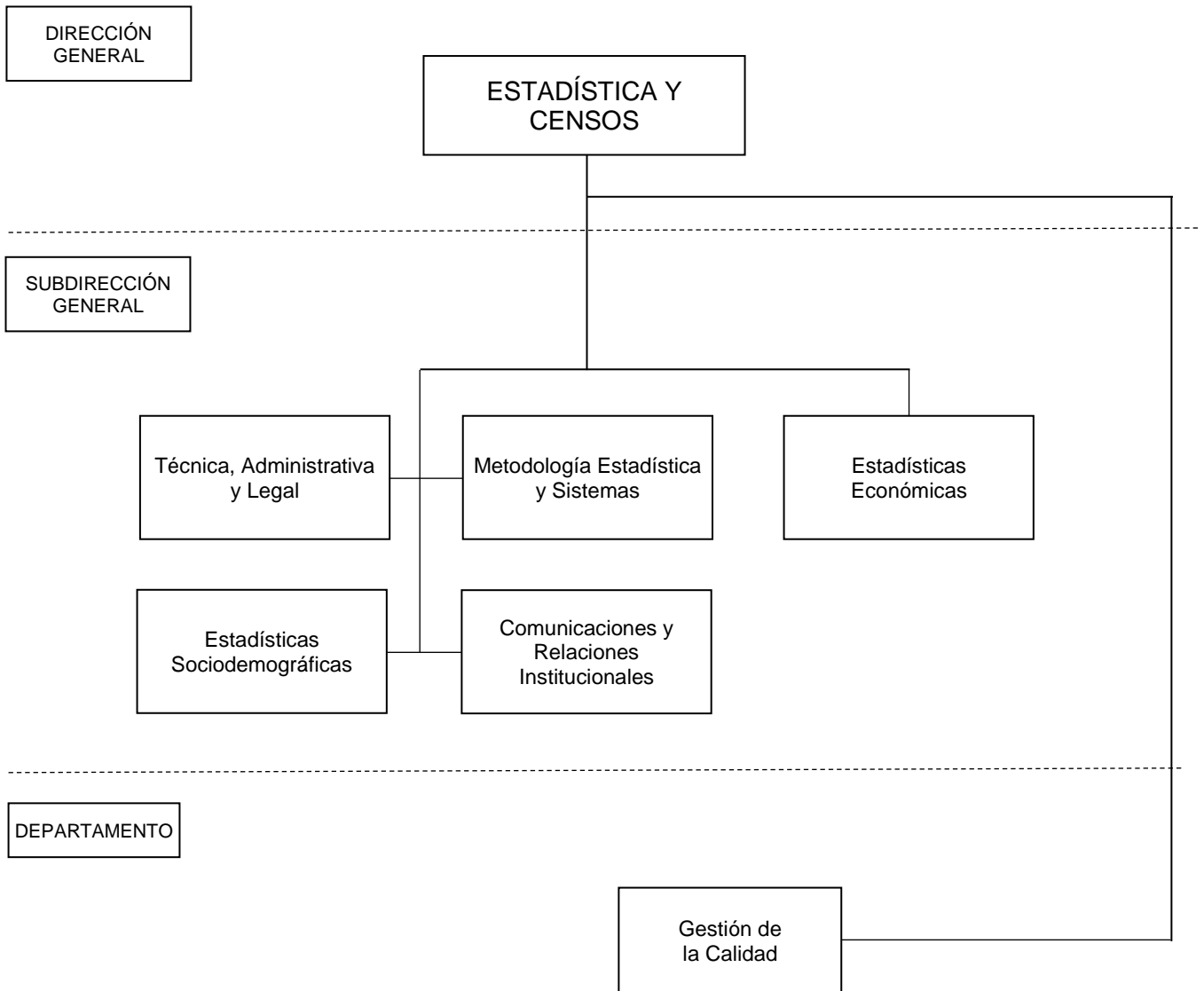
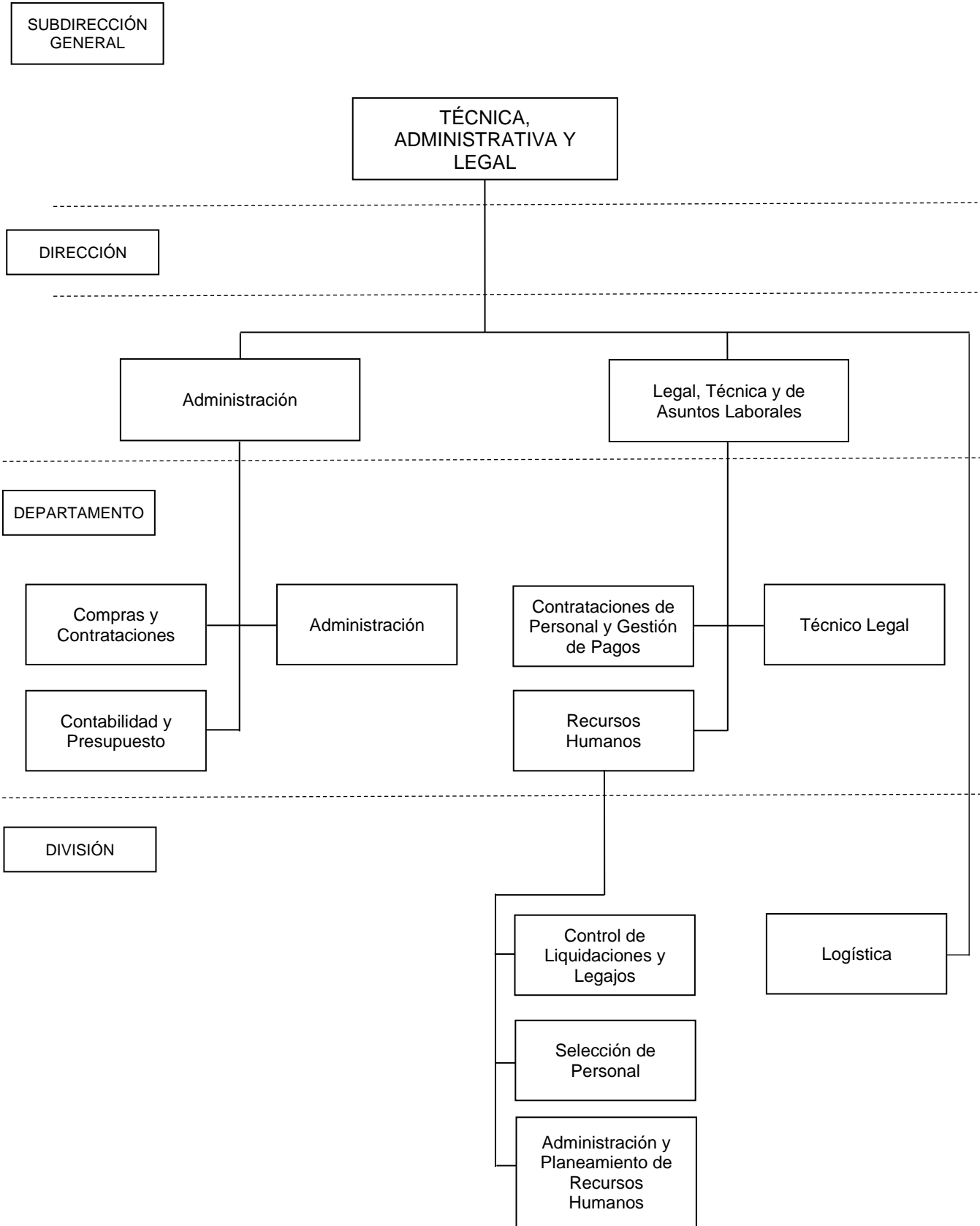


ANEXO I





SUBDIRECCIÓN
GENERAL

METODOLOGÍA
ESTADÍSTICA Y
SISTEMAS

DIRECCIÓN

Estadística Aplicada

Sistemas

Geoestadística

DEPARTAMENTO

Muestreo

Procesamiento y
Producción de
Información
Estadística

Infraestructura
Informática

Desarrollo
de Software

Información
Geoespacial

Directorio Único de
Domicilios de la CABA

DIVISIÓN

Control Estadístico y
Sistematización de
Datos

Sistema de
Integración de Datos

Listado de Viviendas
Particulares

Unidades
Económicas

Edificación

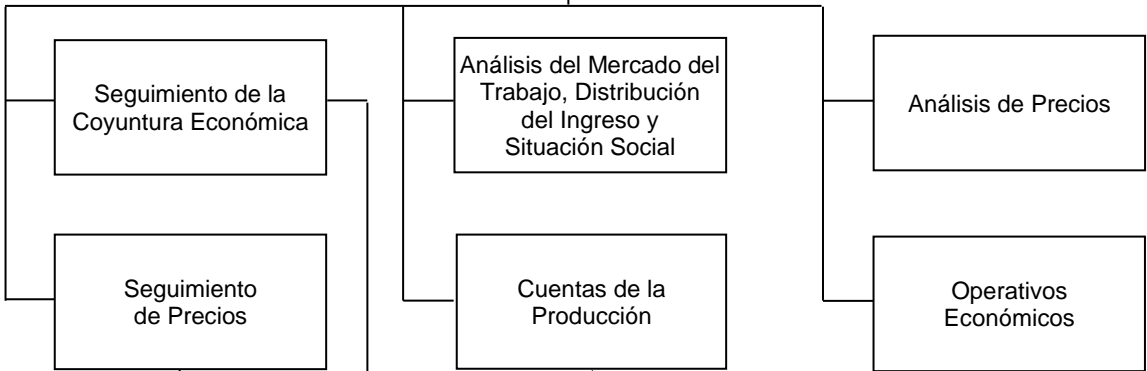
SUBDIRECCIÓN
GENERAL

ESTADÍSTICAS
ECONÓMICAS

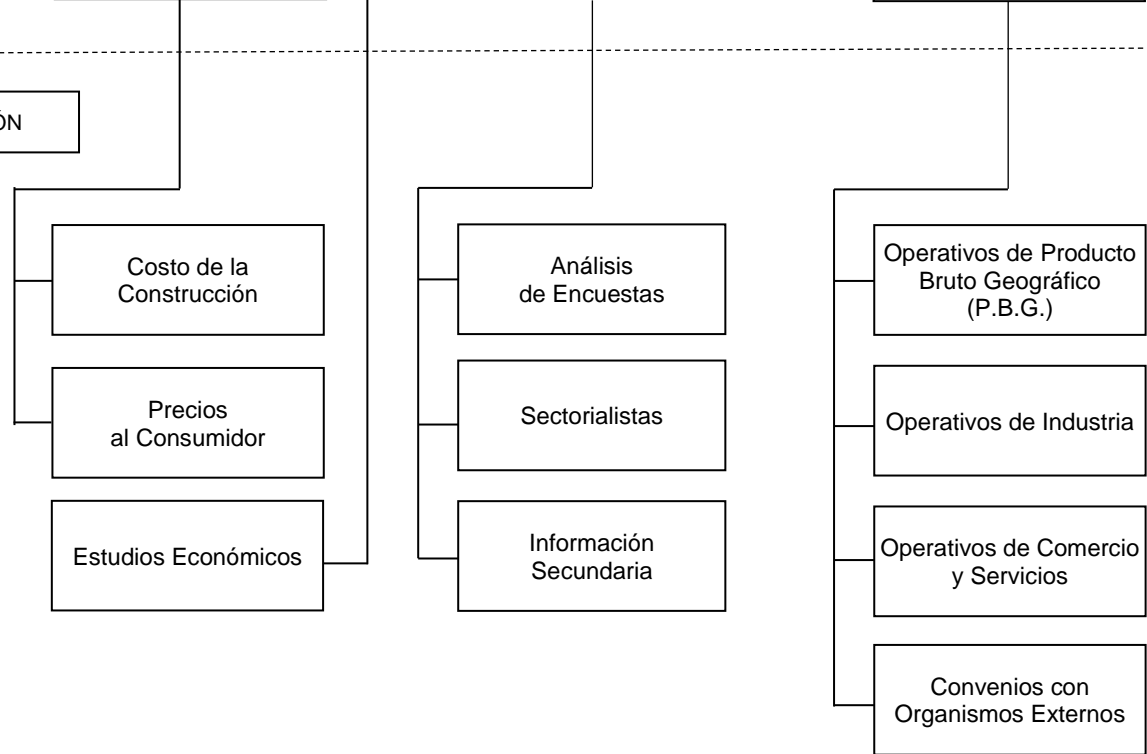
DIRECCIÓN

Estadísticas Económicas

DEPARTAMENTO



DIVISIÓN



SUBDIRECCIÓN
GENERAL

ESTADÍSTICAS
SOCIODEMOGRÁFICAS

DIRECCIÓN

Estadísticas Sociodemográficas

DEPARTAMENTO

Diseño Conceptual de
Proyectos Estadísticos

Operativos
sociodemográficos

Estadísticas
Demográficas

Estadísticas
Sectoriales

DIVISIÓN

Capacitación

Diseño de Herramientas
de Recolección de Datos

Operativos Regulares

Operativos Especiales

Estadísticas Vitales

Relevamiento de
Registros
Administrativos

SUBDIRECCIÓN
GENERAL

COMUNICACIÓN Y
RELACIONES
INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN

Comunicación y Relaciones
Institucionales

DEPARTAMENTO

Editorial y Diseño

Relaciones
Institucionales e
Internacionales

Comunicación y
Difusión

Documentación y
Atención al Usuario

DIVISIÓN

Web

Imprenta

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

FUNCIONES

Ejercer la dirección y coordinación del Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC), de acuerdo con el principio de centralización normativa y descentralización operativa.

Coordinar la producción de estadísticas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objetivo de garantizar unidad de criterios de medición y sistematización de la información.

Garantizar la calidad de la información estadística producida y suministrada.

Relevar y recopilar de las Unidades de Organización de los Ministerios información que sea susceptible de sistematizarse estadísticamente, ya sea para el SEC, como para el Sistema de Gestión (Ley N° 70 y Decreto Reglamentario N° 1000/99).

Establecer con los integrantes del SEC metodologías de captación, compilación y sistematización de datos; determinar circuitos de la información y periodicidad de recolección y envío de la misma a la Dirección General.

Realizar con carácter periódico y permanente actividades de mejoramiento del Sistema Estadístico de la Ciudad.

Someter la información que ingresa a tratamiento estadístico: control de calidad de los datos, codificación, archivo, procesamiento, integración de los datos en series y elaboraciones técnicas específicas.

Coordinar, organizar, participar y asesorar en los operativos estadísticos (censos y encuestas) que se ejecuten en el ejido de la Ciudad, referidos a temáticas sociodemográficas, fiscales y económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Suministrar, difundir y publicar la información estadística disponible a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios, sean entes públicos o privados.

Capacitar al personal que se desempeña en la Dirección General, así como a los integrantes del SEC, a fin de elevar el nivel técnico del personal que produce información estadística.

Cumplir y hacer cumplir el secreto estadístico.

Cumplir y hacer cumplir el secreto fiscal.

Mantener actualizada la capacidad de tecnologías de información y comunicación (TIC) de la Dirección General.

Realizar la administración técnica de los recursos informáticos de la Dirección General de Estadística y Censos (Servidores, Enlaces con otras instituciones, Red de Área Local, Colas de impresión, Software corporativo, Base de Datos, Publicador Web, etc.).

Implementar políticas de resguardo ajustadas a las necesidades reales de la Dirección General.

Establecer las relaciones institucionales de carácter profesional con otros organismos proveedores de servicios informáticos como la Dirección General Sistemas de Información o el INDEC (correo electrónico, Internet, SUME, SIGAF, correo electrónico INDEC, Mensajería, Transferencia de Archivos).

Evaluar las mejoras o modificaciones, factibles de realizar en esta Dirección General, de acuerdo con la evolución tecnológica.

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y la capacitación adecuada del personal a su cargo.

Difundir a través de tecnologías dinámicas la información producida en la Dirección General de Estadística y Censos.

Organizar y administrar la bibliografía especializada en temas sociales, económicos y tributarios y otros afines a las tareas de investigación y estudios comparados, tanto del ámbito local, nacional como internacional.

Brindar un servicio dinámico y actualizado a los usuarios del Centro de Documentación.

Mantener un Sistema de Gestión de la Calidad conforme con los requisitos de la Norma ISO 9001:2000.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA CALIDAD

FUNCIONES

Ejecutar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de acuerdo con los objetivos estratégicos de la organización y el Código de Buenas Prácticas de las Estadísticas Oficiales de la Ciudad de Buenos Aires.

Ejecutar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) conforme con las normas o modelos de calidad implementados o por implementar (ISO 9001, EFQM, PNC, 5S, TPM, etc.), con el fin de garantizar el cumplimiento de sus requisitos, así como promover la mejora continua de acuerdo con el ciclo Planificar, Hacer, Verificar, Actuar (P-H-V-A).

Intervenir en el diseño y aplicación de procesos, procedimientos e indicadores que garanticen la calidad de los productos y servicios teniendo en cuenta el enfoque en el usuario.

Intervenir en la promoción de la cultura de la gestión de la calidad dentro y fuera de la Dirección General a través de capacitaciones y presentaciones.

Gestionar el programa de auditores internos.

Representar a la organización ante auditorías internas y externas, y ante organismos especializados externos con la finalidad de promover el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección General.

Organizar y administrar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Informar al Director General y a toda la organización sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Intervenir en la promoción y seguimiento de las acciones de mejora.

Participar en la planificación e implementación de cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) cuando se planifican e implementan cambios.

SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

FUNCIONES

Asistir a la Dirección General en la revisión, adecuación y cumplimiento de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos, coordinando los aspectos administrativos y los legales.

Planificar todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera, de tesorería, patrimonial, edilicia, de personal y supervisar el cumplimiento de todo proceso que determinen los órganos rectores de los sistemas de gestión pública, presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y contrataciones y recursos humanos, coordinando las distintas áreas.

Coordinar los aspectos legales técnicos y de asuntos laborales de la Dirección General, entendiendo en el seguimiento de las actuaciones provenientes de organismos o entes públicos y privados, convenios y contratos, conflictos gremiales, actos administrativos, sanciones previstas en la Ley N° 451, actualización de normativa y ejecución de sanciones.

Intervenir en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos y el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del organismo.

Suscribir todos aquellos actos administrativos pertinentes a efectos de la aprobación de rendiciones correspondientes a los fondos asignados en sus distintas modalidades a la Dirección General y, asimismo, aprobar gastos de imprescindible necesidad y/o urgencia.

DIVISIÓN LOGÍSTICA

FUNCIONES

Ejecutar los programas de logística de operativos censales y de encuestas conforme los objetivos y diseño metodológico de los mismos.

Establecer las características y cantidades de los distintos insumos necesarios para la realización de censos y encuestas.

Coordinar las tareas operativas requeridas con los organismos del Sistema Estadístico de la Ciudad y demás estructuras locales a fin de asegurar el normal desarrollo de los operativos censales y de encuestas.

Intervenir en la determinación del cronograma de producción, distribución y retorno de materiales, en coordinación con los correspondientes programas de trabajo de la Dirección General, controlando su cumplimiento.

Participar en la elaboración del presupuesto de censos y encuestas en lo relativo a la estimación del costo de los recursos materiales y logísticos necesarios para su realización.

Coordinar el transporte de distribución de materiales para el desarrollo de operativos censales y de encuestas y/o para los requerimientos de la Dirección General.

Efectuar la guarda y el registro del inventario físico de insumos de operativos.

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FUNCIONES

Dirigir la planificación operativa relativa a la provisión de bienes y servicios bajo competencia de la Dirección, en función de los requerimientos y prioridades de las diferentes áreas y de las pautas estratégicas establecidas.

Monitorear el cumplimiento de los planes y programas establecidos y establecer las acciones correctivas necesarias.

Dirigir la elaboración y seguimiento del Presupuesto de la Dirección General a partir de las necesidades presupuestarias de las diferentes áreas y de las pautas estratégicas establecidas.

Administrar los fondos asignados a la Dirección General y su distribución interna.

Registrar las operaciones contables de la Dirección General, el control de las imputaciones de gastos y liquidaciones de viáticos y el correspondiente respaldo documental, velando por el cumplimiento de la legislación vigente y las normas internas definidas.

Controlar la gestión del repositorio de documentación administrativa interna de la Dirección General de acuerdo con las normas de gestión documental definidas.

Dirigir la provisión de servicios generales, tales como: correspondencia, mensajería, correo interno, archivo general, mudanza, limpieza, pasajes, transporte, seguridad, etc.; garantizando el cumplimiento de los planes definidos.

Controlar el mantenimiento edilicio y automotor, asegurando las óptimas condiciones de funcionamiento y de limpieza los bienes muebles e inmuebles afectados a la operación en todo el ámbito de intervención de la Dirección General.

Administrar el patrimonio de la Dirección General actualizando periódicamente los inventarios y el recuento de los bienes de uso.

Administrar las compras y contrataciones de bienes y servicios para la Dirección General, en coherencia con la normativa vigente, los requerimientos recibidos por las distintas áreas y la planificación establecida.

Representar a la Dirección General ante la Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda en toda oportunidad que le sea solicitada.

Garantizar la correcta liquidación y pago a los proveedores de bienes y servicios de la Dirección General, velando por el cumplimiento del presupuesto asignado, las condiciones contractuales establecidas y las normas definidas.

Establecer los lineamientos metodológicos y las pautas de calidad que regulan las actividades de los departamentos a cargo de esta Dirección de Administración, en coherencia con la normativa vigente y los objetivos y estrategias establecidos.

Participar de la selección y definición funcional de los sistemas informáticos y del equipamiento tecnológico necesario para la realización de sus funciones.

Ejercer las funciones de Autoridad Revisora de la Dirección General, exclusivamente de los fondos en concepto de caja chica común asignados a las Subdirecciones Generales.

Gestionar la suscripción de todos aquellos actos administrativos pertinentes a efectos de la aprobación de las rendiciones de fondos asignados a las Subdirecciones Generales dependientes de la Dirección General de Estadística y Censos.

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

FUNCIONES

Analizar y brindar el aprovisionamiento de bienes y/o servicios a fin de satisfacer las necesidades de cada Área de la Dirección General y sus edificios anexos.

Gestionar de acuerdo con la normativa vigente y a los procedimientos establecidos licitaciones públicas y/o privadas, contrataciones directas, contrataciones menores, gastos de imprescindible necesidad, mediante el programa Sistema de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas en base a los requerimientos solicitados por cada Área.

Efectuar el análisis administrativo de las ofertas en base a las condiciones y exigencias establecidas en la gestión de compras y la normativa vigente, procediendo a confeccionar el Dictamen de Evaluación de Ofertas.

Confeccionar y gestionar la suscripción del Acto Administrativo de aprobación de todas licitaciones públicas y/o privadas, contrataciones directas, contrataciones menores, gastos de imprescindible necesidad, previo a la emisión de la Orden de Compra correspondiente.

Realizar las publicaciones, según corresponda, en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, Intranet, Cartelera Oficial y las notificaciones a oferentes, de las diferentes etapas del procedimiento de compras y contrataciones.

Coordinar y controlar la recepción de los elementos adquiridos para la posterior confección del Parte de Recepción Definitiva, según lo establece la normativa vigente.

Proponer y mantener informado al Órgano Rector respecto de las actualizaciones del catálogo general de efectos, con las especificaciones técnicas y los estándares de calidad de bienes y servicios que se gestionan.

Elaboración de informes relacionados con el Área, en las distintas etapas de los procesos de compras y licitaciones.

Elaborar el "Plan anual de compras y contrataciones", para elevarlo a la Dirección General de Compras y Contrataciones y para incorporarlo a la Planificación Anual de Compras de acuerdo con las Norma ISO que tiene la Dirección General.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

Recibir, registrar, distribuir, tramitar y/o archivar todo tipo de actuaciones administrativas ya sean de organismos públicos y/o privados o de sectores internos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar, verificar y asesorar sobre el uso y operatividad del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) con todos sus módulos.

Controlar, mantener y verificar el uso de las bases de datos de la documentación de circulación interna.

Efectuar las tareas administrativas derivadas del funcionamiento de la mesa de entradas, auditando y controlando el cumplimiento de las normas.

Mantener y controlar el sistema de archivo de actuaciones de rápido acceso.

Observar y hacer cumplir los plazos de guarda normados y proponer nuevas modalidades, según las necesidades operativas, asesorando y promoviendo el dictado de las normativas pertinentes.

Tomar los recaudos en cuanto a la destrucción de la documentación a fin de que esta se realice en forma segura y eficiente cumpliendo con las normas vigentes y dictando el acto administrativo.

Elaborar informes volumétricos y técnicos de seguimiento de tramitaciones.

Intervenir en las actuaciones cuando la Autoridad Superior lo disponga, confeccionando la documentación necesaria para tal fin.

Coordinar y supervisar el mantenimiento edilicio, las reparaciones de las averías menores, las tareas de limpieza e higiene de las oficinas, observando los principios de calidad, eficiencia y economía.

Coordinar el uso de los vehículos oficiales.

Verificar la existencia de todos los bienes inventariables a través de su identificación y control, asentar los cambios, y actualizarlo mediante las altas, bajas y modificaciones.

Suministrar, registrar, controlar y llevar el stock de los insumos, realizando los pedidos para la reposición de los mismos.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

FUNCIONES

Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en administración de fondos.

Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de Cajas Chicas Comunes, Cajas Chicas Especiales, Fondos con Cumplimiento del Régimen de Compras y Contrataciones y reintegro de gastos, de acuerdo con lo normativa vigente.

Supervisar las tareas inherentes a las rendiciones de fondos otorgados al Dirección General y Subdirecciones Generales dependientes.

Gestionar ante la OGESE-AGIP, las modificaciones y/o compensaciones presupuestarias de los programas de la Dirección General de acuerdo con lo establecido en las Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del GCABA.

Realizar el seguimiento y control de las etapas de ejecución del gasto.

Elaborar los informes de Ejecución Presupuestaria.

Conformar y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias, según la Ley N° 70 y las normas anuales de ejecución presupuestaria.

DIRECCIÓN LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LABORALES

FUNCIONES

Informar y asesorar al Director General y a las diferentes áreas en los aspectos técnicos y legales vinculados a la normativa estadística y censal en particular, y a toda otra normativa que rija las diferentes actividades del organismo.

Supervisar y controlar la contestación, tramitación, seguimiento interno y/o externos de oficios judiciales, expedientes, providencias, informes, notas, memos, y de cualquier otro tipo de actuaciones en las cuales se solicite información a la Dirección General, por parte de organismos o entes públicos o privados.

Asesorar jurídicamente y supervisar el seguimiento de las actuaciones provenientes de organismos o entes públicos o privados.

Intervenir y asistir en materia técnico-legal al Director General en la elaboración de proyectos de Disposiciones y/o Resoluciones, notas, comunicados, memos, expedientes e informes, etc.

Supervisar y controlar la confección, redacción, corrección y renovación de convenios y contratos entre la Dirección General y otros organismos internos y/o externos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir, dirigir y supervisar causas judiciales, denuncias, reclamos administrativos, sanciones al personal, concursos públicos.

Intervenir en conflictos gremiales y/o de cualquier índole que pudieran suscitarse en el ámbito de la Dirección General.

Controlar y supervisar la confección de intimaciones (carta documento, telegramas, cédulas) a personas y/o jurídicas que por acción u omisión perjudiquen a la Dirección General.

Supervisar el seguimiento del procedimiento administrativo ulterior hasta su definitivo dictado, de aquellos proyectos de actos administrativos que determinen la realización de censos y de otros operativos o encuestas, a requerimiento de otros organismos o entes públicos o privados.

Supervisar el análisis y proponer la interpretación de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones jurídicas relacionadas con las actividades del organismo.

Supervisar la intervención legal en todos los casos en que la Dirección General lo requiera en especial cuando resulte necesario determinar el resguardo del Secreto Estadístico, el acceso a la información o la protección de datos personales.

Supervisar y dirigir la gestión de los expedientes para la aplicación de sanciones previstas a las personas físicas o jurídicas que incurran en el incumplimiento de la Ley 451/2000.

Supervisar y dirigir los mecanismos para la inclusión y/o exclusión de aquellas personas físicas o jurídicas que cometan infracciones contra el Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC), en el Padrón de Riesgo Fiscal.

Supervisar la actualización de la normativa referente a Procedimientos Administrativos, Relaciones Laborales, Presupuesto, Compras y Contrataciones y toda aquella que sea necesaria para el normal desarrollo de las tareas administrativas del organismo.

Brindar pautas y dirigir la planificación y el seguimiento de las acciones necesarias para la implantación de las políticas de administración y desarrollo del personal, en coherencia con la normativa vigente y los lineamientos estratégicos establecidos.

Actuar como nexo entre los agentes y la Dirección de Liquidación de Haberes en todo lo relacionado con las altas, bajas y novedades remunerativas.

Dirigir los procesos de selección del personal para operativos puntuales y/o permanentes o para otras áreas de la Dirección General.

Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de las acciones de capacitación a realizar en la Dirección General.

Ejecutar legalmente las sanciones establecidas contractualmente ante eventuales incumplimientos por parte de los proveedores de bienes y servicios y del personal contratado.

Proponer modificaciones en materia legal que resulten correctivas del procedimiento administrativo interno de la repartición.

Supervisar la redacción y el archivo de normas, informes, resoluciones, dictámenes, disposiciones y demás actos dictados por el Director General, velando por su adecuación a la normativa legal vigente.

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS

FUNCIONES

Coordinar la gestión, el seguimiento y el control de la contratación de personal de las diferentes áreas de la Dirección General, en función del presupuesto asignado y la programación establecida, asegurando su disponibilidad en tiempo y forma.

Efectuar la formulación y el control de las partidas presupuestarias y de los proyectos asociados al personal contratado.

Gestionar y controlar los pagos al personal contratado y los depósitos provenientes de los convenios firmados con otros organismos, velando por el cumplimiento de las normas y condiciones establecidas.

Supervisar la elaboración de las rendiciones de fondos y transferencias asociadas al personal contratado.

Coordinar la gestión del repositorio de contratos y de toda la documentación relativa al personal contratado, velando por el cumplimiento de las especificaciones normativas establecidas.

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL

FUNCIONES

Intervenir en la contestación, tramitación, seguimiento interno y/o externo de oficios judiciales, expedientes, providencias, informes, notas, memos, y de cualquier otro tipo de actuaciones en las cuales se solicite información a la Dirección General, por parte de organismos o entes públicos o privados.

Mantener actualizado el compendio de normativa legal y administrativa relacionada con el Sistema Estadístico Nacional y de la Ciudad.

Mantener actualizada la normativa referente a Procedimientos Administrativos, Relaciones Laborales, Presupuesto, Compras y Contrataciones y toda aquella que sea necesaria para el normal desarrollo de las tareas administrativas del organismo.

Intervenir en la confección, redacción, corrección y renovación de convenios y contratos entre la Dirección General y otros organismos internos y/o externos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la elaboración y revisión de causas judiciales, denuncias, reclamos administrativos, sanciones al personal, concursos públicos.

Efectuar lectura y análisis diario del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, a los fines de extraer todo tipo de novedades que resultan de incumbencia a la Dirección General.

Intervenir en conflictos gremiales y/o de cualquier índole que pudieran suscitarse en el ámbito de la Dirección General.

Confección de intimaciones (carta documento, telegramas, cédulas) a empresas, personas físicas y/o jurídicas que por acción u omisión perjudiquen a la Dirección General.

Elaborar el seguimiento del procedimiento administrativo ulterior, hasta su definitivo dictado, de aquellos proyectos de actos administrativos que determinen la realización de censos, operativos y/o encuestas, a requerimiento de otros organismos o entes públicos o privados.

Realizar el análisis e interpretación de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones jurídicas relacionadas con las actividades del organismo.

Intervenir legalmente en todos los casos en que la Dirección General lo requiera, en especial cuando resulte necesario determinar el resguardo del Secreto Estadístico, el acceso a la información o la protección de datos personales.

Proponer modificaciones en materia legal que resulten correctivas del procedimiento administrativo interno de la repartición.

Elaborar y archivar las normas, informes, resoluciones, dictámenes, disposiciones y demás actuaciones dictadas por el Director General, velando por su adecuación a la normativa legal vigente.

Gestionar los expedientes electrónicos para la aplicación de sanciones previstas a las personas físicas o jurídicas que incurran en el incumplimiento de la Ley N° 451 y sus modificatorias.

Realizar el seguimiento y control de los expedientes relacionados con las infracciones cometidas contra el Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC).

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS FUNCIONES

Supervisar el registro y control del ingreso y de las licencias del personal, siguiendo la metodología para la solicitud, aprobación y justificación de las mismas conforme los términos de la Ley N° 471, modificatorias y complementarias.

Supervisar la confección y el seguimiento de las actuaciones administrativas en materia de personal y diligenciar las tramitaciones del mismo en todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, coordinar y controlar la confección y administración de la documentación e información requerida para las liquidaciones de remuneraciones del personal.

Controlar la actualización de los legajos del personal, auditar la información y solicitar la documentación pertinente.

Supervisar la comunicación, información y asesoramiento al personal sobre las normativas de recursos humanos, los convenios colectivos y las actas paritarias.

Establecer las políticas de comunicación sobre recursos humanos y coordinar las relaciones con las otras unidades de personal.

Intervenir en los procesos de Evaluación de Desempeño Anual y del Fondo Estímulo respecto del personal de la Dirección General.

Supervisar los procedimientos vinculados con la búsqueda y selección de personal para su posterior ingreso a la Dirección General.

Relevar, planificar, difundir e implementar actividades de capacitación para el personal de la Dirección General.

DIVISIÓN CONTROL DE LIQUIDACIONES Y LEGAJOS FUNCIONES

Controlar la ejecución de las liquidaciones de haberes y honorarios del personal y los descuentos correspondientes, brindando asesoramiento al personal que así lo requiera.

Confeccionar y realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas en materia de liquidación de haberes.

Administrar, tramitar y controlar la documentación relacionada a la liquidación de las asignaciones familiares.

Brindar asesoramiento en materia de Impuesto a las Ganancias (Cuarta Categoría), Fondo Compensador, ART y cualquier otro seguro vigente para el personal permanente y no permanente de la Dirección General.

Entender en todo lo concerniente al asesoramiento y tramitación sobre temas previsionales y certificaciones laborales de agentes y ex-agentes.

Intervenir y supervisar el cumplimiento, según lo establecido, en relación con las Declaraciones Juradas Patrimoniales, para su correcta administración.

Coordinar los procesos de apertura, registro y control de los legajos del personal.

DIVISIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONES

Recibir, analizar y clasificar los Currículum Vitae enviados por postulantes y volcar los datos en una base de datos.

Reclutar personal para entrevistar de acuerdo con los perfiles de puestos requeridos.

Intervenir en la selección del personal para operativos puntuales y/o permanentes o para otras áreas de la Dirección General.

Evaluar a los participantes de los operativos y redactar informes de las entrevistas.

Realizar psicotécnicos a los candidatos a cubrir los puestos requeridos.

Analizar las evaluaciones y realizar un seguimiento del personal de operativos.

Intervenir en la creación de instrumentos de evaluación, encuestas de satisfacción laboral y cualquier otro necesario para el personal de relevamientos.

Aplicar la Encuesta de Satisfacción Laboral, analizar sus resultados y elaborar informes de trabajos sobre evaluaciones.

Asistir y/o colaborar en la capacitación de operativos sociodemográficos.

Participar del intercambio de información, metodología y logística utilizada y de experiencias de trabajo con las demás áreas de la Dirección General para asegurar la unidad de criterios y el uso eficiente de recursos.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS FUNCIONES

Intervenir en la implementación y control del cumplimiento de las políticas sobre recursos humanos previstas por la Ley N° 471, modificatorias y complementarias.

Ejecutar los registros, actualizaciones, carga de datos y demás novedades en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

Participar, en colaboración con distintos sectores de la Dirección General, del proceso de altas, bajas y modificaciones de los recursos humanos con el fin de mantener actualizada la información sobre la dotación y proporcionar informes a requerimiento.

Analizar e intervenir en los trámites relativos a los ceses, renunciaciones, comisiones de servicios, transferencias, adscripciones, nombramientos y licencias extraordinarias del personal.

Coordinar las tareas correspondientes a la Evaluación del Fondo Estímulo a fin de lograr una adecuada aplicación de la Ordenanza N° 44.407 y complementarias.

Participar en la elaboración de los términos y condiciones para la realización de concursos de personal.

Coordinar las tareas correspondientes a la Evaluación de Desempeño Anual del personal de la Dirección General.

Entender en todo lo relacionado a la Carrera Administrativa del personal, brindando asesoramiento y realizando las tramitaciones necesarias en colaboración con el Departamento Técnico Legal.

Coordinar el proceso de registro de huella dactilar de todo el personal en los relojes biométricos/molinetes ubicados en la sede de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y SISTEMAS FUNCIONES

Establecer el marco general de actividades, prioridades y tiempos que sirvan de base a la Planificación Operativa efectuada por las direcciones bajo su órbita, garantizando la colaboración entre las mismas, incentivando el trabajo interdisciplinario y tendiendo al mayor aprovechamiento de los recursos tecnológicos y profesionales.

Definir las previsiones de gastos necesarios para el desarrollo de las actividades requeridas por la Dirección General para su revisión y aprobación; efectuar su seguimiento e implementar las acciones oportunas en caso de detectar eventuales desvíos.

Dirigir, promover y contribuir en el desarrollo y resguardo de la infraestructura para la producción de estadística con objetividad científica, en el empleo de las buenas prácticas estadísticas y en el estudio e integración de nuevas metodologías y desarrollos tecnológicos, a través de la investigación interdisciplinaria respondiendo a las necesidades de la Dirección General.

Coordinar la normativización de los procesos de producción estadística, la actualización y homogeneización de los marcos muestrales, clasificadores, nomenclatura y establecer las normas de producción y actualización de estadísticas georreferenciadas.

Impulsar y promover el estudio y la investigación de nuevas prácticas, métodos y desarrollos tecnológicos vinculados a la infraestructura estadística y geoespacial de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

Establecer definiciones, normas y clasificaciones homogéneas que permitan la comparabilidad e interoperabilidad de la información requerida por las áreas de producción estadística de la Dirección General, el gobierno de la Ciudad y el Sistema Estadístico Nacional (SEN).

Coordinar el estudio y desarrollo de normas metodológicas y métodos estadísticos para evaluar la confiabilidad y calidad de los procedimientos, en la producción de datos y/o resultados estadísticos.

Establecer y documentar las normas de producción, actualización, consolidación y armonización cartográfica y las metodologías de aplicación para la generación y actualización de una base geográfica para el Sistema Estadístico Nacional (SEN).

Monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos e impulsar acciones correctivas en caso de detectar eventuales incumplimientos.

Incentivar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas por la Dirección General.

DIRECCIÓN ESTADÍSTICA APLICADA FUNCIONES

Diseñar, proponer y contribuir a la normativización de los procesos de producción estadística, la actualización y homogeneización de los marcos muestrales, clasificadores y nomenclatura.

Coordinar el trabajo colaborativo entre los departamentos en su órbita para procurar el mayor aprovechamiento de recursos.

Desarrollar y resguardar la infraestructura para la producción de estadística con objetividad científica, en el empleo de las buenas prácticas estadísticas y en el estudio e integración de nuevas metodologías y desarrollos tecnológicos, a través de la investigación interdisciplinaria.

Propiciar la formación continua para mantener un alto grado de profesionalidad en las temáticas específicas.

DEPARTAMENTO MUESTREO FUNCIONES

Diseño y selección de muestras propias y de las requeridas por otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Determinar el tamaño de las muestras y elaborar los estimadores muestrales correspondientes.

Definir y establecer pautas de marcos de muestreo para las diferentes Encuestas.

Realizar estimaciones con información auxiliar en diseños muestrales complejos y métodos de expansión.

Realizar estimaciones y calcular errores muestrales a través de métodos por replicaciones aplicados a diseños muestrales complejos.

Realizar estimación e inferencia en presencia de datos faltantes en encuestas por muestreo.
Realizar análisis exploratorio y multivariado de datos.
Evaluar errores no muestrales: cobertura, error de respuesta, etc., en censos y encuestas.
Definir estrategias de abordaje de las unidades muestrales seleccionadas en conjunto con los responsables de operativos.
Asegurar la asistencia técnica a los requerimientos de muestreo que otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o Universidades soliciten a la Dirección General.
Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección General, en los aspectos de su competencia.

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

FUNCIONES

Definir y conducir las tareas de control, edición, corrección, imputación y extensión de la información relevada en campo para la producción de bases de datos internas de trabajo, bases de datos a usuarios, tabulados, cuadros y resultados.
Participar en las definiciones globales del Sistema Integrado de Encuestas a Hogares.
Coordinar la definición de pautas de consistencias de las encuestas.
Administrar las pautas de consistencias, conducir su aplicación en los distintos momentos de la vida de la encuesta (relevamiento en dispositivo móvil, edición en recepción, ingreso de datos por ingresador, análisis y procesamiento).
Supervisar y coordinar la tarea del ingreso de las encuestas en el Sistema Integrado de Encuestas a Hogares.
Ejecutar la edición de la información desde el cierre de campo hasta la producción final de las bases de datos.
Extender, completar y perfeccionar la información relevada mediante la construcción de variables nuevas, la recategorización de opciones, la codificación, el rescate de información textual y la imputación de valores faltantes; tanto en aplicación de métodos manuales como automáticos o semiautomáticos.
Participar en el control y definición de pautas de edición en las etapas de campo e ingreso, tanto por los roles de recepción, ingreso, análisis o supervisión de campo.
Definir los requerimientos de desarrollo informático en el Sistema Integrado de Encuestas a Hogares, sus prioridades y las pautas de control y aceptación de los mismos.
Participar en el plan anual de desarrollo informático mediante la definición de necesidades de automatización del procesamiento, del control de la información relevada, y de la producción de nuevos módulos del Sistema Integrado de Encuestas a Hogares y definir sus prioridades.
Participar en el control y definición de cronogramas, planificación de proyectos y definiciones estratégicas de cada una de las etapas de las encuestas.
Definir criterios y formatos de entrega y transferencia de bases de datos sociodemográficas a usuarios externos o internos.
Definir, conducir y ejecutar el control de calidad de la información producida en base a la centralización de criterios provenientes de las distintas áreas involucradas.
Producir el plan de tabulados general de las encuestas en base a los planes de tabulados de los usuarios externos y de las áreas involucradas de la Dirección General.
Centralizar y administrar las bases de datos estadísticas de la Subdirección General de Estadísticas Sociodemográficas.
Resolver y procesar los pedidos de los usuarios externos provenientes del Departamento Centro de Documentación y Atención al Usuario.
Coordinar el estudio de factibilidad técnica involucrando a los departamentos temáticos necesarios.
Monitorear el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma estableciendo prioridades según las necesidades definidas por la Dirección General.

DIVISIÓN CONTROL ESTADÍSTICO Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

FUNCIONES

Definir, conducir y ejecutar las tareas de control, edición, corrección y codificación de la información relevada en campo antes y durante los relevamientos.

Realizar el seguimiento del registro de los distintos momentos, roles involucrados y resultado de las acciones realizadas.

Definir y administrar las pautas de consistencias que permiten el seguimiento del registro de los distintos momentos, roles involucrados y resultado de las acciones realizadas, conducir su aplicación en los distintos momentos de la vida de la encuesta (relevamiento en dispositivo móvil, edición en recepción, ingreso de datos por ingresador, análisis y procesamiento).

Coordinar la definición de pautas de consistencias de las encuestas relacionadas a la aplicación del cuestionario.

Auditar la consistencia en la trazabilidad del proceso de relevamiento de datos

Participar en el control y definición de pautas de edición en las etapas de campo e ingreso, tanto por los roles de recepción, ingreso, análisis o supervisión de campo.

Controlar la edición de la información desde el comienzo del operativo hasta el cierre de campo mediante el perfeccionamiento de la información relevada.

Codificar las preguntas abiertas concernientes a cada operativo, en especial rama de actividad y la actividad ocupacional.

Producir la información de cobertura requerida por las Subdirecciones durante y al cierre de los operativos.

Incorporar la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del

Sistema de Gestión de la Calidad con la finalidad de obtener productos y servicios de difusión oportuna.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

FUNCIONES

Impartir normas, políticas y lineamientos en materia de tecnologías de Información con el fin de regular su uso y desarrollo.

Dirigir el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos que operan en la Dirección General de Estadística y Censos.

Coordinar el diseño, instalación, mantenimiento y operación de hardware y software involucrados en la recolección, procesamiento y visualización de datos y la producción de información estadística.

Promover la interrelación de la Institución con su entorno para el desarrollo de la informática y la tecnología y facilitar el acceso a la información a los usuarios internos y externos.

Coordinar la instalación, configuración, mantenimiento y administración del software de base y del hardware de las estaciones de trabajo y equipos asociados.

Proponer programas de actualización permanente de los recursos de tecnología informática y su aplicación al proceso estadístico de la Dirección General.

Proponer y dirigir proyectos de desarrollo de software con metodologías de trabajo alineadas a las necesidades del proceso de generación de índices y estadísticas.

Investigar y dirigir la implementación de nuevas tecnologías de hardware y software en los distintos programas de trabajo para el ingreso, consistencia, procesamiento y explotación de los datos, y procurar la disponibilidad y actualización permanente de los mismos para la optimización del uso de los recursos informáticos del Organismo.

Convenir con la Subdirección General la planificación estratégica anual del desarrollo de proyectos informáticos.

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

FUNCIONES

Realizar la administración técnica de los recursos informáticos de la Dirección General de Estadística y Censos.

Evaluar las mejoras o modificaciones técnicas factibles de realizar en la Dirección General, de acuerdo con la evolución tecnológica.

Configurar cada uno de los recursos informáticos de acuerdo con criterios basados en el mayor aprovechamiento de los mismos, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos en la Dirección General.

Intervenir en el establecimiento de relaciones técnico-profesionales con organismos similares vinculados por interconexiones informáticas y estándares de uso de productos comunes.

Proveer asistencia técnica, realizar atención a usuarios, asesoramiento y servicio técnico en el ámbito de la Dirección General de Estadísticas y Censos.

Administrar los privilegios de los usuarios en relación con el uso de los recursos informáticos disponibles.

Solicitar la reparación de las comunicaciones informáticas y enlaces cuando sea necesario.

Realizar el resguardo (backup) de los datos y todas las actividades conexas con el mismo.

Intervenir en el testeo y mantenimiento de los relojes biométricos instalados en la Dirección General de Estadísticas y Censos.

Mantener el inventario informático y enviar el reporte de los cambios a administración.

Realizar el seguimiento de los pedidos de equipamiento informático.

Realizar las evaluaciones, controles de calidad y elaboración de informes estadísticos de los incidentes reportados.

Emitir las especificaciones técnicas de todo el hardware o servicio informático a incorporar, asegurando compatibilidad y desempeño.

Colaborar en la definición de los cronogramas de gestión de compras y equipamiento informático.

Intervenir en la administración y mantenimiento de la red física (cableada e inalámbrica).

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SOFTWARE FUNCIONES

Diseñar, desarrollar, compilar o seleccionar el software utilizado en la Dirección General. Mantener el software desarrollado en la Dirección: Software de relevamiento, logística, procesamiento de encuestas, índices, censos y estadísticas de registro; software de apoyo a las direcciones y departamentos pertenecientes a la Dirección General.

Intervenir como contraparte en los desarrollos externos de la Dirección General.

Diseñar el plan de capacitación del personal del departamento.

Determinar la metodología de solicitud y registro de requerimientos de desarrollo informático, de mantenimiento, mejoras y ajustes del software utilizado y/o desarrollado en la Dirección General.

Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas de proyectos informáticos dentro de la Dirección General.

Participar en las reuniones desde el inicio de los proyectos de la Dirección General que requieran el desarrollo de software nuevo o el ajuste o uso de software existente.

Participar en la definición de los instrumentos externos (formularios en papel, muestras, remitos, recibos, cajas, etc.).

DIVISIÓN SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE DATOS FUNCIONES

Diseñar, desarrollar, compilar o seleccionar el software para la integración y compilación de datos, Datawarehouse, open data, data mining, consolidación, visualización y explotación.

Diseñar, desarrollar, compilar o seleccionar el software y/o los mecanismos para la estandarización de la creación de nuevas bases de datos, de trabajo y de usuario.

Diseñar, desarrollar, compilar o seleccionar el software para explotar, almacenar, recolectar, importar y exportar datos de registros o de otras fuentes estadísticas.

DIRECCIÓN GEOESTADÍSTICA

FUNCIONES

Garantizar las normas y estándares que formarán la base tecnológica de la IDE y que permiten su interoperabilidad. El uso de normas, perfiles y guías de métodos ayudan a lograr la normalización de los metadatos y la aplicación de criterios comunes, haciendo posible que por un lado los productores de datos puedan gestionar y organizar mejor la información que producen; y por otro que los usuarios puedan localizar, acceder, adquirir y utilizar esa información de un modo más eficiente.

Participar de las Jornadas y de los grupos de trabajo de la Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina (IDERA) organismo que define los estándares y normas ISO 19100 para asegurar la interoperabilidad y uso y que nuclea a representantes del ámbito del gobierno, de instituciones privado y las universidades en General.

Participar, Coordinar con otras áreas de gobierno en el desarrollo de las mejoras tecnológicas de la plataforma de Infraestructura de datos Espaciales de la Ciudad y los diferentes visores según requerimientos solicitados.

Garantizar la actualización permanente de la plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales de la Ciudad de Buenos Aires (IDEEC) y los visores correspondientes.

Participar del intercambio de información, metodología, logística utilizada y de experiencias de trabajo con las demás áreas de la Dirección General para asegurar la coherencia de criterios y el uso eficiente de recursos.

Evaluar, investigar junto a los Departamentos de la Dirección de Geoestadística, la Dirección de Sistemas y la Subdirección General de Metodología y Sistemas, sobre las mejoras de nuevas tecnologías, modificaciones existentes, y desarrollos metodológicos factibles de realizar para la producción de la base geográfica incorporando procesos de automatización en las etapas de consistencia, control y producción.

Promover en las áreas productoras el uso de aplicaciones geo-espaciales y la geo-codificación para el relevamiento de datos de sus diferentes operativos.

Garantizar la correcta actualización de los objetos y las capas geográficas georreferenciadas, sus atributos y sus relaciones espaciales generados a partir de datos estadísticos elaborados en la Dirección General que es esencial para la toma de decisiones en el ámbito social, económico y ambiental, tres pilares del desarrollo global sostenible.

Definir las pautas para difundir los datos estadísticos georreferenciados con visualización de variables estadísticas a través de la construcción de geo-servicios.

Procurar la integridad, actualidad y calidad de los objetos, capas geográficas, sus atributos y las bases de datos que la acompañan.

Participar en la ejecución de aplicación del Sistema Estadístico de la Ciudad, de acuerdo con el principio de centralización normativa y descentralización operativa

Monitorear la actualización el Plan de Series Estadísticas y el Banco de Datos.

Brindar asistencia técnica a los requerimientos de Subdirección General de Metodología estadística y Sistemas, otras áreas de la Dirección General, o del Gobierno local.

Garantizar del sistema estadístico nacional y las metodologías de aplicación impartidas por el INDEC

Monitorear la actualización de la información según los requerimientos establecidos por los convenios Marco de Cartografía y edificación impartidos por INDEC.

Participar y asesorar en reuniones de operativos estadísticos (censos y encuestas) que se ejecuten en el ejido de la Ciudad, referidos a temáticas sociodemográficas, y económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Monitorear y garantizar la calidad de la información actualizada en el Directorio de Viviendas y Establecimientos Económicos de la Dirección General.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de los distintos procesos que lleva a cabo los Departamentos de Información geoespacial y Listado de acuerdo con las pautas definidas por la Dirección General.

Garantizar la asistencia técnica a las distintas áreas de la Dirección General para implantar el uso común de los distintos nomencladores y sus respectivas actualizaciones, garantizando la plena comparabilidad de la información generada por las distintas fuentes.

DEPARTAMENTO INFORMACIÓN GEOESPACIAL

FUNCIONES

Coordinar y mantener la actualización permanente de la plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales de la Ciudad de Buenos Aires (IDEEC) como así sus diferentes visores.

Participar en el desarrollo de las mejoras tecnológicas de la plataforma de Infraestructura de datos Espaciales de la Ciudad y los diferentes visores según requerimientos solicitados.

Participar de las Jornadas y de los grupos de trabajo de la Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina (IDERA) organismo que define los estándares y normas ISO 19100 para asegurar la interoperabilidad y uso y que nuclea a representantes del ámbito del gobierno, de instituciones privado y las universidades en General

Elaborar y actualizar los objetos y las capas geográficas georreferenciadas, sus atributos, metadatos y sus relaciones espaciales generados a partir de datos estadísticos elaborados por la Dirección General.

Generar, desarrollar y/o actualizar los visores de mapas web que presenta información geoestadística de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, resultado de encuestas, censos y operativos realizados por Dirección General y que permitan el consumo y visualización de geoservicios estadísticos y sus metadatos normalizados a partir de la implementación de la base de datos espacial.

Mantener la actualización permanente del catálogo de objetos geográficos y de proyectos y mapas. Elaborar y enviar al INDEC las capas geográficas y sus atributos según los requerimientos establecidos por el organismo rector.

Elaborar informes y metodologías de aplicación para identificar objetos y/o capas geográficas en el marco de la gestión pública y la producción de estadísticas oficiales.

Participar de los diferentes foros de las IDE de la ciudad, INDEC y/o organismos naciones o privados garantizando la permanente actualización, interoperabilidad de los datos.

Seguir los lineamientos del sistema estadístico nacional y las metodologías de aplicación impartidas por el INDEC con respecto a las actualizaciones o relevamientos de la información censal u objetos, capas geoespaciales.

Elaborar y actualizar cuadros, generar capas y salidas graficas correspondientes a las Características Meteorológicas del Ambiente y los Contaminación Atmosférica Urbana en el banco de datos.

Georreferenciar bases de datos para operativos de campo, hechos vitales, u según requerimientos impartidos por la Dirección Geoestadística.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección General, en los aspectos de su competencia

Asesorar o atender los requerimientos internos, participar en el intercambio de información en otras aéreas del Gobierno o de índole privado en lo relativo a la utilización de objetos o capas cartográficas georreferenciadas de la Ciudad, sus divisiones político- administrativo o a la aplicación de logísticas de relevamientos de censos u operativos de encuestas.

Ejecutar las actividades que requieran los operativos censales de población, hogares y viviendas.

Asistir a las distintas áreas en lo que respecta a la elaboración de capas temáticas y su correspondiente salida grafica para el Anuario Estadístico de la Dirección General.

Garantizar la adecuada entrega de la información relevada, en función de las previsiones y tiempos establecidos

Garantizar la actualización permanente de las capas cartograficas en el Directorio de Viviendas y Establecimientos económicos de la Ciudad de Buenos Aires.

Brindar asistencia técnica en conjunto con el Departamento Directorio de viviendas y unidades económicas y la Dirección de Geoestadística a las diferentes áreas de la Dirección General para implantar el uso común de los distintos nomencladores y sus respectivas actualizaciones, garantizando la plena comparabilidad de la información generada por las distintas fuentes.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de los distintos procesos que lleva a cabo el Departamento de acuerdo con las pautas definidas por la Dirección de Geoestadística y la Dirección General.

DEPARTAMENTO DIRECTORIO ÚNICO DE DOMICILIO DE LA CABA

FUNCIONES

Coordinar y garantizar la actualización continua, mediante listados, del Marco General de Domicilios y unidades económicas de la Ciudad incorporando las modificaciones que correspondan.

Establecer pautas y definiciones para la actualización del Marco General de Domicilios de la Ciudad, insumo fundamental para los diseños de los marcos muestrales de las encuestas.

Coordinar y garantizar el correcto funcionamiento de los Programas de ingreso de Listados, Edificación y Directorio de Unidades Económicas de la Ciudad de Buenos Aires. (DUECBA)

Mantener actualizada la serie sobre permisos de edificación, las bases de datos correspondientes y los cuadros para las publicaciones.

Atender los requerimientos internos, de otras áreas y de organismos externos relativos a permisos de construcción y ampliación de edificación.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección General, en los aspectos de su competencia.

Coordinar con las divisiones de Edificación, Listado de domicilios y el Directorio de Establecimiento económicos, los planes de relevamiento y actualización anual de los operativos a su cargo.

Garantizar los registros ingresados por la división Directorio de Establecimientos Económicos

Brindar asistencia técnica a las distintas áreas en conjunto con el Dpto de Información geoespacial y la Dirección de Geoestadística para implantar el uso común de los distintos nomencladores y sus respectivas actualizaciones, garantizando la plena comparabilidad de la información generada por las distintas fuentes.

Asegurar el mantenimiento y revisión de las tablas de correspondencia entre clasificadores de rama de actividad y productos

Participar en reuniones de la Dirección de Geoestadística con propuestas de mejoras tecnológica o de captación de información del Directorio de viviendas y establecimientos económicos de la ciudad.

DIVISIÓN LISTADO DE VIVIENDAS PARTICULARES

FUNCIONES

Listar los domicilios de las unidades territoriales seleccionadas y/o utilizar fuentes de datos secundarias para mantener actualizado el Marco General de Domicilios de la Ciudad de Buenos Aires.

Aplicar para el listado de domicilios y para el uso de fuentes secundarias la metodología desarrollada por el sistema estadístico nacional y el de la ciudad.

Mantener contacto estrecho con el Departamento de Sistema geoespacial actualizando en territorios los radios o áreas puntuales solicitados por el mismo.

Actualizar los radios seleccionados del Marco muestral sociodemográfico para los diversos operativos de la Subdirección General.

Incorporar las modificaciones necesarias al listado de domicilios a partir de la retroalimentación de los operativos regulares y especiales.

Actualizar en el Directorio de viviendas y establecimientos económicos los errores de marcos captados en los operativos regulares y especiales.

Monitorear la cobertura del operativo de listado y velar por su calidad.

Documentar toda nueva experiencia durante la tarea de listado que permita comprender los cambios que se producen en el entramado urbano de la Ciudad de Buenos Aires.

Incorporar la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

DIVISIÓN UNIDADES ECONÓMICAS

FUNCIONES

Actualizar los registros de las Unidades Económicas anualmente según los requerimientos impartidos por la Dirección de Geoestadística.

Garantizar la representatividad de la información de los diferentes sectores de la actividad económica utilizada para la determinación del Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires, efectuando la actualización de los marcos muestrales y verificando la calidad y disponibilidad de las fuentes de información consideradas, de acuerdo con las pautas metodológicas definidas.

Sistematizar y mantener actualizada de forma permanente la información de las empresas contenidas el “Directorio de Unidades Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires” (DUECBA).

Atender los requerimientos internos de informaciones y marcos muestrales sobre empresas de los diferentes sectores económicos, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección de Geoestadística.

Colaborar en la actualización de sistemas de clasificación relativos al ámbito económico sectorial.

DIVISIÓN EDIFICACIÓN FUNCIONES

Coordinar las estadísticas de Permisos de Edificación.

Analizar, consistir, codificar, cargar y estandarizar los expedientes recibidos de Permisos de construcción y ampliación.

Mantener actualizado el Plan de Series Estadísticas y el Banco de Datos.

Elaborar cuadros para Anuario Estadístico.

Elaborar y enviar al INDEC mensualmente información de Permisos de obra.

Garantizar la adecuada entrega de la información relevada según requerimientos y tiempos establecidos.

Interactuar con diferentes áreas del GCBA para la obtención de información referida a obras nuevas y ampliaciones.

Coordinar el operativo “Relevamiento de Edificación”.

Definir cargas de trabajo, supervisar y controlar las tareas asignadas.

Analizar y consistir los datos obtenidos en campo para su posterior actualización en la Base Marco General de domicilios de la Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar y actualizar indicadores de gestión.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los procesos a cargo de la División.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS FUNCIONES

Establecer el marco general de actividades, prioridades y tiempos que sirvan de base a la Planificación Operativa efectuada por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Definir las políticas que rigen la realización, publicación y difusión de reportes y estudios estadísticos relativos a la actividad económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir las políticas que rigen el diseño y realización de operativos de campo de relevamiento de información primaria relativa a la actividad económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) y de seguimiento de precios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, propios y en convenio con otras instituciones (INDEC, etc.), así como el tratamiento y la difusión de las informaciones adquiridas.

Definir las políticas que rigen la atención de requerimientos de información estadística económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad de Buenos Aires realizados por distintas áreas del Gobierno de la Ciudad o de otros organismos públicos o privados, así como la publicación y difusión de la información generada por la Subdirección General.

Impulsar e implementar acuerdos con entidades locales, provinciales, nacionales e internacionales que faciliten el intercambio de metodologías de trabajo, estableciendo las políticas que regulen las actividades de la Subdirección General desarrolladas en tal intercambio.

Gestionar los convenios establecidos por la Dirección General con Organismos Externos para la realización de operativos de campo coordinados, estableciendo lineamientos de acción generales para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Estadísticas Económicas.

Dirigir la intervención de la Subdirección General en la evaluación y análisis de propuestas relativas a las políticas económicas de la Ciudad, a través de la definición de los lineamientos que regulen el aporte de información estadística relevante y la realización de los estudios correspondientes.

Definir las previsiones de gastos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección General para su revisión y aprobación; efectuar su seguimiento e implementar las acciones oportunas en caso de detectar eventuales desvíos.

Monitorear la aplicación de las políticas definidas e impulsar acciones correctivas en caso de detectar eventuales incumplimientos.

Representar la fuente oficial frente al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y demás organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales en materia de información estadística relativa a la actividad económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

FUNCIONES

Dirigir la planificación operativa relativa a la elaboración de reportes y estudios estadísticos en materia económica sectorial, de Producto Geográfico Bruto (PGB) y de seguimiento de precios, la realización de operativos de campo, el procesamiento de la información generada y su publicación; estableciendo prioridades y tiempos de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección General de Estadísticas Económicas, monitoreando su cumplimiento y estableciendo las acciones correctivas ante eventuales incumplimientos o desvíos.

Dirigir la realización y difusión de reportes y estudios estadísticos relativos a la actividad económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estableciendo pautas operativas de acuerdo con las políticas definidas por la Subdirección General y monitoreando su cumplimiento.

Establecer los operativos que estarán a cargo de las diferentes divisiones de la Dirección responsables de las actividades de relevamiento de campo.

Dirigir el diseño, la preparación y la realización de operativos de campo propios y en convenio con otras instituciones (INDEC, etc.), la depuración, el procesamiento y la difusión de información estadística económica sectorial, de Producto Geográfico Bruto (PGB) y de seguimiento de precios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estableciendo pautas operativas de acuerdo con las políticas definidas por la Subdirección General de Estadísticas Económicas y monitoreando su cumplimiento.

Servir de Interlocutor con los organismos externos durante el diseño, la preparación y la realización de operativos de campo bajo Convenio, así como en la generación y entrega de la información estadística surgida de los mismos.

Coordinar la implementación y análisis de la encuesta del Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la evaluación y análisis de propuestas relativas a las políticas económicas de la Ciudad de Buenos Aires, dirigiendo el aporte de información estadística relevante y la realización de los estudios económicos pertinentes para la toma de decisiones.

Dirigir la publicación de la información estadística generada por los departamentos a cargo de la Dirección, estableciendo pautas operativas de acuerdo con las políticas definidas por la Subdirección General de Estadísticas Económicas y monitoreando su cumplimiento.

Mantener vigente un "Directorio de Empresas" a fin de contar con un listado actualizado de unidades económicas ubicadas en la Ciudad de Buenos Aires, que pueda ser utilizado como Marco Muestral para todas las encuestas económicas de la Dirección General y por otras áreas de gobierno.

Asegurar la organización, consistencia y actualización periódica del repositorio de información estadística generada por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Efectuar el control de gestión de los departamentos a cargo de la Dirección.

Coordinar la atención de requerimientos de información estadística económica sectorial, de Producto Geográfico Bruto (PGB) y de seguimiento de precios de la Ciudad de Buenos Aires realizados por distintas áreas del Gobierno de la Ciudad o de otros organismos públicos o privados, velando por el cumplimiento de las políticas definidas por la Subdirección General de Estadísticas Económicas.

Coordinar el intercambio de metodologías de trabajo con organismos locales, nacionales e internacionales y el asesoramiento en trabajos involucrados en tal intercambio, velando por el cumplimiento de las políticas definidas por la Subdirección General de Estadísticas Económicas.

Dirigir la elaboración de documentación base e información de índole económica para incluir en el Anuario Estadístico y otras publicaciones e informes de la Subdirección General de Estadísticas Económicas.

Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento integrado del Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC).

Establecer los lineamientos metodológicos y las pautas de calidad que regulan a las actividades de los departamentos a cargo de la Dirección.

Supervisar la determinación, formulación e implementación de los criterios conceptuales y metodológicos a utilizarse en la elaboración de índices de precios y canastas de consumo.

Dirigir la participación de los departamentos a cargo de la Dirección en la selección y definición funcional de los sistemas informáticos y demás herramientas necesarias para la realización de sus funciones, estableciendo lineamientos y criterios comunes.

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE LA COYUNTURA ECONÓMICA FUNCIONES

Efectuar la sistematización y actualización periódica de los principales indicadores económicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA), sobre la base de distintas fuentes públicas, privadas y no gubernamentales de carácter local y nacional.

Realizar el seguimiento de la coyuntura económica de la CABA, a través de los principales indicadores correspondientes a las distintas ramas de actividad.

Generar publicaciones y estudios especiales sobre aspectos puntuales de la coyuntura económica de la Ciudad de Buenos Aires acordes con los lineamientos de la gestión, o sobre los que no existen diagnósticos actualizados.

Responder a demandas específicas de información por parte de distintas áreas de gobierno, programas de desarrollo económico local, cámaras empresariales, instituciones académicas y medios de comunicación.

Analizar la evolución de la oferta del mercado inmobiliario, abarcando actividades de venta y alquiler, superficie, precio y localización espacial.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección general, en los aspectos de su competencia.

Producir estudios económicos que sirvan de base para la elaboración y ejecución de las políticas de desarrollo económico local.

Elaborar diagnósticos de sectores económicos y ramas productivas relevantes en la Ciudad.

Participar en las actividades que le sean requeridas en lo concerniente a operativos llevados a cabo por la Dirección General.

DIVISIÓN ESTUDIOS ECONÓMICOS FUNCIONES

Sistematizar y actualizar periódicamente los principales indicadores de la coyuntura económica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sobre la base de distintas fuentes públicas, privadas y no gubernamentales de carácter local y nacional.

Efectuar investigaciones y elaborar informes y estudios sobre la coyuntura económica de la Ciudad de Buenos Aires, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.

Elaborar diagnósticos de sectores económicos y ramas productivas relevantes en la Ciudad de Buenos Aires.

Analizar la evolución de la oferta del mercado inmobiliario, abarcando actividades de venta y alquiler, superficie, precio y localización espacial.

Realizar estudios comparativos en materia de coyuntura económica de la Ciudad de Buenos Aires respecto de otras realidades nacionales e internacionales.

Asistir en la definición de pautas metodológicas para la identificación de fuentes, el relevamiento de datos y la generación de la información estadística descriptiva relativa a la coyuntura económica de la Ciudad de Buenos Aires.

Actualizar el Banco de Datos de la Dirección General, en los aspectos de su competencia.

Organizar, administrar y mantener actualizado el repositorio de datos relativos a la coyuntura económica de la Ciudad, garantizando la consistencia de la información.

Gestionar la publicación de la información estadística relativa a la coyuntura económica de la Ciudad de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS DEL MERCADO DE TRABAJO, DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO Y SITUACIÓN SOCIAL

FUNCIONES

Elaborar informes laborales en base a la Encuesta Anual de Hogares para su publicación.

Analizar las causas que determinan la evolución del empleo, el desempleo y la subocupación en la Ciudad de Buenos Aires.

Analizar la evolución de los indicadores de empleo, desempleo y subocupación según las siguientes dimensiones: género, rangos de edades, situación de parentesco, nivel educativo, categoría ocupacional y ramas de actividad.

Analizar la evolución de los principales indicadores del mercado de trabajo para distintos niveles de desagregación territorial (barrios y comunas).

Efectuar el seguimiento de los ingresos de la población ocupada de acuerdo con la categoría ocupacional de los trabajadores.

Realizar el análisis de la evolución de los ingresos de los asalariados de acuerdo con el sector que los ocupa (formal, informal y público).

Calcular la evolución de la distribución del ingreso utilizando los indicadores más relevantes.

Analizar las causas que determinan los cambios en la situación de pobreza e indigencia.

Analizar los resultados e indicadores obtenidos en los diferentes trabajos en relación con las temáticas equivalentes en los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, efectuando las comparaciones correspondientes, y analizando potencialidades y obstáculos para la cooperación y/o coordinación.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección General, en los aspectos de su competencia.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE PRECIOS

FUNCIONES

Determinar, formular e implementar los criterios conceptuales y metodológicos a utilizarse en la elaboración de índices de precios y canastas de consumo.

Realizar el seguimiento de los datos obtenidos en campo para la validación e implementación de los controles de calidad.

Estimar el Índice de Precios al Consumidor de la Ciudad de Buenos Aires (IPCBA) y analizar los resultados.

Valorizar mensualmente las canastas de consumo de la Ciudad de Buenos Aires (CCBA) y las líneas de pobreza (LP) e indigencia (LI) para hogares tipo.

Elaborar informes mensuales y especiales del Índice de Precios al Consumidor de la Ciudad de Buenos Aires (IPCBA).

Diseñar y actualizar los cuadros y las series estadísticas publicadas.

Analizar la incidencia de políticas y programas específicos sobre la evolución de los precios al consumidor.

Dar seguimiento a las tarifas de los servicios públicos y estimar el impacto de los cambios en los índices de precios.

Mantener actualizadas las especificaciones de los productos que conforman la canasta de los índices de precios.

Estudiar, diseñar e implementar mejoras y recomendaciones internacionales en el relevamiento, análisis de la información y cálculo de los índices de precios.

Realizar estudios específicos sobre la evolución de los precios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asistencia técnica sobre las metodologías de cálculo y el análisis de precios.

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE PRECIOS

FUNCIONES

Asistir con información sobre precios y costos relativos a la actividad económica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires al Director de Estadísticas Económicas.

Planificar, programar y coordinar la realización de operativos, la elaboración de estadísticas, la producción de índices y la realización de estudios relativos al seguimiento de precios y costos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estableciendo previsiones y definiendo prioridades según indicaciones de la Dirección de Estadísticas Económicas.

Intervenir en la evaluación y análisis de propuestas de políticas económicas locales, aportando información sobre precios y costos relativos a la actividad económica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir y actualizar pautas metodológicas para la definición de marcos muestrales, la selección de fuentes de información, el diseño, preparación, ejecución y control de operativos, la recopilación de datos y la generación de índices, en relación con el seguimiento de precios y costos relativos a la actividad económica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el diseño de los diferentes operativos de recopilación de información sobre precios y costos, garantizando su coherencia con las pautas metodológicas definidas.

Dirigir la preparación, ejecución y control de los diferentes operativos sobre precios y costos, garantizando su coherencia con las pautas metodológicas definidas.

Planificar y coordinar la capacitación a encuestadores, supervisores, listadores y analistas para los operativos bajo responsabilidad del Departamento.

Definir y actualizar pautas metodológicas para la captación de datos a través de operativos.

Garantizar el correcto control, carga, depuración y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos de recopilación de información sobre precios y costos.

Garantizar la organización y consistencia del repositorio de informes y datos relativos a precios y costos relativos a la actividad económica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección, en los aspectos de su competencia.

Garantizar la atención de requerimientos de información sobre precios y costos de la Ciudad de Buenos Aires, realizados por distintas áreas del Gobierno de la Ciudad o de otros organismos públicos o privados, velando por la adecuada entrega de la información solicitada en tiempo y forma.

Coordinar la publicación de la información relativa a precios y costos asociados a la actividad económica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión.

Participar del intercambio de información, metodológico y de experiencias de trabajo con las demás áreas de la Dirección General, para asegurar la coherencia de criterios y el uso eficiente de recursos.

Participar de la selección y definición funcional de los sistemas de captación y procesamiento de la información sobre precios y costos necesarios para la realización de sus funciones.

DIVISIÓN COSTO DE LA CONSTRUCCIÓN

FUNCIONES

Efectuar el diseño, análisis de viabilidad y prueba piloto de los operativos a cargo de la División, garantizando la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos y su coherencia con las pautas y requerimientos establecidos.

Realizar la programación de detalle de los operativos a cargo de la División, de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.

Efectuar el reclutamiento y capacitación de encuestadores, supervisores, listadores y analistas requeridos para la realización de los operativos a cargo, de acuerdo con las pautas establecidas.

Conducir los operativos a cargo de la División y efectuar el control de gestión asociado, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Efectuar el control de calidad, los análisis de inconsistencias, la carga, depuración, codificación y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos a cargo de la División, y la generación de las correspondientes tablas de salida, en respeto de las pautas metodológicas definidas y requisitos de calidad establecidos.

Elaborar estadísticas, generar índices y realizar estudios relativos al seguimiento de precios y costos sobre insumos de la construcción en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar procedimientos metodológicos para la definición de marcos muestrales, la selección de fuentes de información, la recopilación de datos y la generación de información estadística, en relación con información de precios y costos sobre insumos de la construcción de la Ciudad de Buenos Aires.

Atender los requerimientos internos, de otras áreas y de organismos externos relativos a la elaboración de estadísticas y la confección de estudios específicos en materia de precios y costos sobre insumos de la construcción de la Ciudad de Buenos Aires, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Confeccionar los cuadros para las distintas publicaciones de la Dirección de Estadísticas Económicas.

Organizar, administrar y mantener actualizado el Banco de Datos relativos a la información sobre precios y costos de insumos de la construcción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, garantizando la consistencia de la información.

Gestionar la publicación de la información estadística relativa a precios y costos sobre insumos de la construcción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

DIVISIÓN PRECIOS AL CONSUMIDOR FUNCIONES

Efectuar el diseño, análisis de viabilidad y prueba piloto de los operativos a cargo de la División, garantizando la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos y su coherencia con las pautas y requerimientos establecidos.

Realizar la programación de detalle de los operativos a cargo de la División, de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.

Efectuar el reclutamiento y capacitación de encuestadores, supervisores, listadores y analistas requeridos para la realización de los operativos a cargo, de acuerdo con las pautas establecidas.

Conducir los operativos a cargo de la División y efectuar el control de gestión asociado, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Efectuar el control de calidad, los análisis de inconsistencias, la carga, depuración, codificación y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos a cargo de la División, y la generación de las correspondientes tablas de salida, en respeto de las pautas metodológicas definidas y requisitos de calidad establecidos.

Elaborar estadísticas, generar índices y realizar estudios relativos al seguimiento de precios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar procedimientos metodológicos para la definición de marcos muestrales, la selección de fuentes de información, la recopilación de datos y la generación de información estadística, en relación con información de seguimiento de precios en la Ciudad de Buenos Aires.

Atender los requerimientos internos, de otras áreas y de organismos externos relativos a la elaboración de estadísticas y la confección de estudios específicos en materia de seguimiento de precios en la Ciudad de Buenos Aires, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Confeccionar los cuadros para las distintas publicaciones de la Dirección de Estadísticas Económicas.

Organizar, administrar y mantener actualizado el Banco de Datos relativos a la información sobre seguimiento de precios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, garantizando la consistencia de la información.

Gestionar la publicación de la información estadística relativa al seguimiento de precios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

DEPARTAMENTO CUENTAS DE LA PRODUCCIÓN FUNCIONES

Asistir con información estadística económica y estudios relacionados con la actividad económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires al Director de Estadísticas Económicas.

Planificar, programar y coordinar la elaboración de estadísticas, la producción de indicadores y la realización de estudios relativos a la actividad económica sectorial y de cuentas de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la elaboración de estimaciones cuantitativas y cualitativas sobre diferentes aspectos relativos a la actividad económica sectorial y de cuentas de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la evaluación y análisis de propuestas de políticas económicas sectoriales, aportando información estadística relevante y realizando estudios económicos necesarios para la toma de decisiones.

Definir y actualizar pautas metodológicas para la definición de marcos muestrales, la selección de fuentes de información, el diseño de operativos, la recopilación de datos, la realización de cálculos y la generación de información estadística, en relación con la actividad económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asegurar el suministro de la información necesaria al Departamento de Operativos Económicos para el adecuado diseño de los diferentes operativos de recopilación de información económica sectorial.

Coordinar con el Departamento de Operativos Económicos la planificación y realización de los operativos, estableciendo previsiones y definiendo prioridades.

Coordinar la elaboración de cuestionarios para la realización de los operativos sectoriales y el soporte metodológico y formativo necesario, garantizando la capacitación necesaria y la entrega de documentación en tiempo y forma.

Garantizar la organización, consistencia y actualización periódica del repositorio de datos procedentes de fuentes primarias y secundarias, relativos a las empresas y actividades económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección de Estadísticas Económicas, en los aspectos de su competencia.

Asegurar la provisión de información estadística y la elaboración de la documentación ase para las distintas publicaciones de índole económica de la Dirección de Estadísticas Económicas.

Intervenir en la atención de requerimientos de información estadística económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad de Buenos Aires, realizados por distintas áreas del Gobierno de la Ciudad o de otros organismos públicos o privados, velando por la adecuada entrega de la información solicitada en tiempo y forma.

Participar de la publicación de la información estadística relativa a la actividad económica sectorial y de cuentas de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión.

Asistir en la actualización de sistemas de clasificación relativos al ámbito económico sectorial.

Participar del intercambio de información, metodológico y de experiencias de trabajo con las demás áreas de la Dirección General, para asegurar la coherencia de criterios y el uso eficiente de recursos.

Participar de la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de la información estadística económica necesaria para la realización de sus funciones.

DIVISIÓN ANÁLISIS DE ENCUESTAS FUNCIONES

Efectuar el control de contenido de la información procedente de los formularios utilizados en los diferentes operativos, previo a su carga en el sistema de procesamiento por parte de las Divisiones dependientes del Departamento Operativos Económicos, con el fin de verificar su correcto compilado e identificar eventuales informaciones faltantes o incongruentes.

Realizar análisis de detalle de las informaciones surgidas en los operativos sectoriales para verificar consistencia con otras informaciones disponibles (comparación con balances de las empresas objeto del operativo, etc.).

Controlar y convalidar las bases de datos definitivas correspondientes a cada operativo sectorial.

Responder a dudas generadas por parte de los Sectorialistas en relación con informaciones surgidas de los operativos.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

DIVISIÓN SECTORIALISTAS FUNCIONES

Elaborar estadísticas, generar indicadores y realizar estudios relativos a la actividad económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a partir de la información primaria y secundaria procedente de las áreas de la Dirección de Estadísticas Económicas, responsables de su compilación.

Realizar estudios que permitan medir la evolución del crecimiento económico y la eficiencia del aparato productivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los impactos respectivos relativos a eventuales cambios en las variables económicas.

Efectuar estimaciones cuantitativas y cualitativas sobre diferentes aspectos relativos a la actividad económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar los cálculos y estimaciones por sector económico necesarios para la definición del Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar procedimientos metodológicos para la definición de marcos muestrales, la selección de fuentes de información, la recopilación de datos, el cálculo y la generación de información estadística, en relación con la actividad económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar indicaciones sobre previsiones y prioridades relativas a la realización de los operativos de relevamiento de información sectorial, necesarias para planificar su ejecución.

Elaborar los cuestionarios para la realización de los operativos sectoriales y efectuar el soporte metodológico y formativo necesario, garantizando la capacitación necesaria y la entrega de documentación en tiempo y forma.

Atender los requerimientos internos, de otras áreas y de organismos externos relativos a la elaboración de estadísticas y la confección de estudios específicos en materia de información económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad de Buenos Aires, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Confeccionar los cuadros para las distintas publicaciones de la Dirección de Estadísticas Económicas.

Organizar, administrar y mantener actualizado el Banco de Datos relativo a la información económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, garantizando la consistencia de la información.

Procurar la puntualidad, integridad, actualidad y calidad de la información estadística y bases de datos bajo su responsabilidad.

Gestionar la publicación de la información estadística relativa a la actividad económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Colaborar en la actualización de sistemas de clasificación relativos al ámbito económico sectorial. Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

DIVISIÓN INFORMACIÓN SECUNDARIA FUNCIONES

Efectuar la búsqueda, obtención, sistematización y actualización permanente de la información procedente de fuentes externas a la Dirección de Estadísticas Económicas, relativa a la actividad económica sectorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Atender los requerimientos de otras áreas de la Dirección de Estadísticas Económicas sobre información económica secundaria, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma junto con las informaciones de contexto pertinentes para su correcta referenciación, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección.

Planificar la obtención de nueva información económica, procedente de fuentes tanto públicas como privadas, en función de los requerimientos de las diferentes áreas de la Dirección de Estadísticas Económicas.

Elaborar la documentación base para el Anuario Estadístico y para las publicaciones e informes de índole económica de la Dirección de Estadísticas Económicas.

Gestionar la publicación de la información estadística secundaria contenida en el Anuario Estadístico, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección de Estadísticas Económicas, en los aspectos de su competencia.

Diseñar metodologías de captación de datos procedentes de fuentes secundarias y efectuar el control de calidad de los mismos, asegurando su consistencia y su correcta referenciación con la información de contexto pertinente para que puedan ser utilizados de manera precisa e inequívoca.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

DEPARTAMENTO OPERATIVOS ECONÓMICOS FUNCIONES

Planificar, programar y coordinar la realización de operativos relativos a la actividad económica sectorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según indicaciones establecidas por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Definir y actualizar pautas metodológicas para el diseño, la preparación, ejecución y control de los operativos bajo responsabilidad del Departamento.

Coordinar el diseño de los diferentes operativos de recopilación de información económica sectorial, garantizando su coherencia con las pautas metodológicas definidas.

Dirigir la preparación, ejecución y control de los diferentes operativos económicos sectoriales, garantizando coherencia con las pautas metodológicas definidas.

Planificar y coordinar la capacitación a encuestadores, supervisores, listadores y analistas para los operativos de encuestas.

Definir y actualizar pautas metodológicas para la captación de datos a través de operativos.

Garantizar el correcto control, carga, depuración, procesamiento y entrega de las informaciones surgidas de los operativos de recopilación de información económica sectorial, en respeto de las pautas metodológicas definidas y las modalidades y tiempos establecidos.

Participar del intercambio de información, metodológico y de experiencias de trabajo con las demás áreas de la Dirección General, para asegurar la coherencia de criterios y el uso eficiente de recursos.

Participar de la selección y definición funcional de los sistemas de captación y procesamiento de información necesarios para la realización de los operativos de sectoriales.

DIVISIÓN OPERATIVOS DE PRODUCTO GEOGRÁFICO BRUTO (P.G.B.) FUNCIONES

Efectuar el diseño, análisis de viabilidad y prueba piloto de los operativos sectoriales a cargo de la División, garantizando la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos y su coherencia con las pautas y requerimientos establecidos.

Realizar la programación de detalle de los operativos sectoriales a cargo de la División, de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.

Efectuar el reclutamiento de los encuestadores requeridos para la realización de los operativos a cargo, de acuerdo con las pautas establecidas.

Brindar colaboración y controlar la ejecución de la capacitación a encuestadores, supervisores, listadores y analistas para los operativos a cargo de la División.

Conducir los operativos sectoriales a cargo de la División y efectuar el control de gestión asociado, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Efectuar el control de calidad, los análisis de inconsistencias, la carga, depuración, codificación y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos a cargo de la División, y la generación de las correspondientes tablas de salida, en respeto de las pautas metodológicas definidas y requisitos de calidad establecidos.

Garantizar la adecuada entrega de la información relevada, en función de las previsiones y tiempos establecidos.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

DIVISIÓN OPERATIVOS DE INDUSTRIA FUNCIONES

Efectuar el diseño, análisis de viabilidad y prueba piloto de los operativos sectoriales a cargo de la División, garantizando la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos y su coherencia con las pautas y requerimientos establecidos.

Realizar la programación de detalle de los operativos sectoriales a cargo de la División, de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.

Efectuar el reclutamiento de los encuestadores requeridos para la realización de los operativos a cargo, de acuerdo con las pautas establecidas.

Brindar colaboración y controlar la ejecución de la capacitación a encuestadores, supervisores, listadores y analistas para los operativos a cargo de la División.

Conducir los operativos sectoriales a cargo de la División y efectuar el control de gestión asociado, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Efectuar el control de calidad, los análisis de inconsistencias, la carga, depuración, codificación y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos a cargo de la División, y la generación de las correspondientes tablas de salida, en respeto de las pautas metodológicas definidas y requisitos de calidad establecidos.

Garantizar la adecuada entrega de la información relevada, en función de las previsiones y tiempos establecidos.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

DIVISIÓN OPERATIVOS DE COMERCIO Y SERVICIOS FUNCIONES

Efectuar el diseño, análisis de viabilidad y prueba piloto de los operativos sectoriales a cargo de la División, garantizando la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos y su coherencia con las pautas y requerimientos establecidos.

Realizar la programación de detalle de los operativos sectoriales a cargo de la División, de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.

Efectuar el reclutamiento de los encuestadores requeridos para la realización de los operativos a cargo, de acuerdo con las pautas establecidas.

Brindar colaboración y controlar la ejecución de la capacitación a encuestadores, supervisores, listadores y analistas para los operativos a cargo de la División.

Conducir los operativos sectoriales a cargo de la División y efectuar el control de gestión asociado, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Efectuar el control de calidad, los análisis de inconsistencias, la carga, depuración, codificación y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos a cargo de la División, y la generación de las correspondientes tablas de salida, en respeto de las pautas metodológicas definidas y requisitos de calidad establecidos.

Garantizar la adecuada entrega de la información relevada, en función de las previsiones y tiempos establecidos.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

DIVISIÓN CONVENIOS CON ORGANISMOS EXTERNOS FUNCIONES

Implementar de manera coordinada con los Organismos Externos bajo Convenio aquellos operativos definidos por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Efectuar el diseño, análisis de viabilidad y prueba piloto de los operativos sectoriales a cargo de la División, garantizando la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos y su coherencia con las pautas y requerimientos establecidos.

Realizar la programación de detalle de los operativos sectoriales a cargo de la División, de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.

Efectuar el reclutamiento de los encuestadores requeridos para la realización de los operativos a cargo, de acuerdo con las pautas establecidas.

Brindar colaboración y controlar la ejecución de la capacitación a encuestadores, supervisores, listadores y analistas para los operativos a cargo de la División.

Conducir los operativos sectoriales a cargo de la División y efectuar el control de gestión asociado, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Efectuar el control de calidad, los análisis de inconsistencias, la carga, depuración, codificación y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos a cargo de la División, y la generación de las correspondientes tablas de salida, en respeto de las pautas metodológicas definidas y requisitos de calidad establecidos.

Garantizar la adecuada entrega de la información relevada, en función de las previsiones y tiempos establecidos.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS FUNCIONES

Coordinar la producción de estadísticas continuas de los organismos que integran el Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC).

Definir datos estadísticos a recolectar de organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y extra gubernamentales y generar información válida, confiable y oportuna, considerando que los resultados a alcanzar deben compatibilizarse con los indicadores de gestión de gobierno que establece la Ley Nº 70.

Definir actividades que competen al proceso de producción de estadísticas: diseño de metodologías de captación de datos, control de calidad de los mismos, codificación en los casos necesarios, elaboración de tablas de salida a fin de mantener actualizado el Banco de Datos, integración de datos en series, producción de indicadores e informes estadísticos.

Bregar por la actualización permanente del Plan de Series Estadísticas.

Coordinar las actividades de asesoramiento sobre la medición física de los programas presupuestarios vigentes y las actividades que desarrollan las Unidades Ejecutoras del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ya sea para la Formulación del Programa General de Acción de Gobierno, así como para el Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC).

Monitorear la implementación de los Programas “Sistema Integrado de Información Sociodemográfica”, “Sistemas de Información”, Programas de Análisis Demográfico Provincial y Mejoramiento de las Estadísticas Vitales y de Registro Civil desarrollados en el marco del Convenio con el INDEC.

Monitorear el diseño e implementación de la Encuesta Anual de Hogares.

Coordinar las actividades relacionadas con el análisis de los aspectos sociodemográficos de la Encuesta Anual de Hogares.

Monitorear el avance del Modelo de la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Monitorear la elaboración del Anuario Estadístico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Revista de Población de la Ciudad.

Monitorear la realización de los Operativos de Campo de Encuestas a Hogares y Operativos Especiales organizados por la Dirección General.

Coordinar la implementación de los operativos censales de población, hogares y viviendas.

Mantener actualizada la cartografía de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con la descripción de parámetros cartográficos a utilizar en los Censos Nacionales e incorporar las modificaciones que correspondan.

Brindar asesoramiento y servicios cartográficos a toda la Dirección General de Estadística y Censos. Actualizar permanentemente el Marco General de Domicilios de la Ciudad incorporando las modificaciones que correspondan.

DIRECCIÓN ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS FUNCIONES

Reunir datos estadísticos de organismos gubernamentales y extra gubernamentales y generar información válida, confiable y oportuna, teniendo en cuenta que los resultados deben compatibilizarse con los indicadores de gestión de gobierno que establece la Ley N° 70.

Realizar actividades que competen al proceso de producción de estadísticas: diseño conceptual, metodologías de recolección de datos, control de calidad de los mismos, codificación, elaboración de cuadros de salida, integración de datos en series, producción de indicadores e informes estadísticos.

Mantener actualizado el Plan de Series Estadísticas y el Banco de Datos.

Asesorar sobre la medición física de los programas presupuestarios vigentes y las actividades que desarrollan las Unidades Ejecutoras del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ya sea para la Formulación del Programa General de Acción de Gobierno, así como para el Sistema Estadístico de la Ciudad.

Monitorear la implementación de los Programas “Sistema Integrado de Información Sociodemográfica”, “Sistemas de Información”, Programas de Análisis Demográfico Provincial y Mejoramiento de las Estadísticas Vitales y de Registro Civil desarrollados en el marco del Convenio con el INDEC.

Coordinar el diseño e implementación de la Encuesta Anual de Hogares.

Coordinar la elaboración del Anuario Estadístico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Revista de Población de la Ciudad.

Coordinar la realización de los Operativos de Campo de Encuestas a Hogares, Operativos Especiales organizados por la Dirección General y operativos censales de población, hogares y viviendas.

Brindar asistencia técnica a los requerimientos de muestreo que otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o Universidades soliciten a la Dirección General.

Mantener actualizada la cartografía de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y brindar asesoramiento y servicios cartográficos a toda la Dirección General de Estadística y Censos.

Impulsar la actualización permanente del Marco General de Domicilios de la Ciudad incorporando las modificaciones que correspondan.

Elaborar y actualizar indicadores de gestión.

DEPARTAMENTO DISEÑO CONCEPTUAL DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS

FUNCIONES

Responder a la necesidad de información de usuarios internos y externos a la Dirección General de Estadística y Censos para la producción de datos.

Investigar antecedentes de las temáticas a estudiar (documentos, bibliografía, trabajos académicos, etc.) para la realización de proyectos estadísticos.

Integrar marcos conceptuales (selección de unidades de análisis, conceptos, variables, categorías, clasificaciones) que permitan la precisa captación de los fenómenos acerca de los cuales se desea obtener datos, vinculando el conjunto de conceptos de acuerdo con las definiciones del Sistema Estadístico Nacional, en función de su comparabilidad en tiempo y espacio.

Diseñar herramientas de recolección, definiendo las pautas metodológicas adecuadas para los distintos proyectos estadísticos.

Definir criterios de validación de los datos (determinación de la mínima información, criterios para la identificación de respuestas y preguntas no válidas, determinación de rangos aceptables y la congruencia entre los valores de las respuestas).

Elaborar el plan de tabulados básicos para la presentación de los datos.

Evaluar y ajustar las herramientas de recolección de datos para analizar su exhaustividad (la medida en que abarcan el fenómeno que se quiere medir), la redacción de las preguntas, el tipo de pregunta y su secuencia.

Elaborar la documentación necesaria para la homogénea metodología de aplicación de las herramientas de recolección de datos y de capacitación (material didáctico: instructivos, PowerPoint, láminas, etc.) y definir estrategias de abordaje a los encuestados para los diferentes operativos sociodemográficos.

Planificar la estructura de capacitación a los recursos humanos que participan en los operativos de recolección de datos.

Realizar, observar y monitorear la capacitación de los recursos humanos que participan en los operativos de recolección de datos.

Documentar y evaluar la calidad de los proyectos estadísticos bajo los criterios del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Estadística y Censos.

Interactuar y trabajar interdisciplinariamente con los Departamentos dependientes de la Subdirección General de Estadísticas Sociodemográficas y con otros sectores (Subdirecciones Generales y Departamentos) de la Dirección General para el diseño de herramientas de recolección de datos, elaboración de instructivos, manuales y documentos conceptuales.

DIVISIÓN CAPACITACIÓN

FUNCIONES

Planificar la estructura de capacitación de los recursos humanos que participan en los operativos de recolección de datos.

Realizar, observar y monitorear la capacitación de los recursos humanos que participan en los operativos de recolección de datos.

Elaborar, desarrollar y gestionar el aula virtual para la capacitación de todos los puestos de la estructura de los operativos sociodemográficos.

Revisar y dar forma a los contenidos de manuales e instructivos y de material didáctico, cuestionarios y recursos interactivos, etc.), destinados a las personas que integran la estructura operativa.

Elaborar el informe que documenta el proceso de capacitación de los operativos sociodemográficos y sus resultados.

DIVISIÓN DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

FUNCIONES

Diseñar herramientas de recolección, definiendo las pautas metodológicas adecuadas para los distintos proyectos estadísticos.

Definir criterios de validación de los datos (determinación de la mínima información, criterios para la identificación de respuestas y preguntas no válidas, determinación de rangos aceptables y la congruencia entre los valores de las respuestas).

Evaluar y ajustar las herramientas de recolección de datos para analizar su exhaustividad (la medida en que abarcan el fenómeno que se quiere medir), la redacción de las preguntas, el tipo de pregunta y su secuencia.

Probar el instrumento de captación de datos en formato papel.

Diseñar el instrumento de captación de datos en soporte digital: ingresar y actualizar metadatos en el sistema informático. Probar el funcionamiento de la herramienta de recolección en el sistema informático: flujos, pases, saltos y consistencias lógicas entre las variables.

Elaborar manuales e instructivos de capacitación para los puestos que integran la estructura de los operativos de recolección de datos.

Elaborar el material didáctico destinado a la capacitación (PowerPoint, láminas, etc.).

Elaborar la documentación necesaria para la homogénea metodología de aplicación de las herramientas de recolección de datos y el informe final que describe los aspectos conceptual, metodológico y operativo de los relevamientos.

Elaborar el cronograma general de actividades de los operativos.

Elaborar el plan de tabulados básicos para la presentación de los datos.

DEPARTAMENTO OPERATIVOS SOCIODEMOGRÁFICOS FUNCIONES

Ejecutar los Operativos de Campo de Encuestas Regulares a Hogares de la Subdirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

Coordinar y dirigir la logística de los operativos regulares a cargo de la Subdirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

Coordinar la estructura organizativa y determinación de recursos humanos según perfiles de puesto y tipo de operativo a ejecutar.

Elaborar la planificación específica de cada uno de los operativos regulares de campo, según las normas de calidad establecidas por la Dirección General como así también el seguimiento de los mismos.

Elaborar cronograma de trabajos para operativos sociodemográficos y supervisar el desarrollo de los mismos.

Desarrollar los operativos dando cumplimiento a la planificación realizada.

Desarrollar los instrumentos de apoyo y seguimiento necesarios para la ejecución de cada uno de los operativos a ejecutar.

Elaborar reportes y confeccionar cuadros con el estado de situación de cada uno de los operativos ejecutados anualmente.

Controlar la carga, recepción, análisis de las encuestas realizadas en dispositivo móvil o papel con respecto a las pautas metodológicas definidas por el Departamento Diseño Conceptual de Proyectos Estadísticos y las modalidades y tiempos establecidos.

Atender los requerimientos internos, de otras áreas del Gobierno o de índole privado en lo relativo a logísticas de relevamientos de encuestas.

Participar del intercambio de información, metodología y logística utilizadas con las demás áreas de la Dirección General procurando la unidad de criterios y el uso eficiente de recursos.

DIVISIÓN OPERATIVOS REGULARES FUNCIONES

Evaluar las necesidades estructurales para el desarrollo de los operativos de campo. Intervenir en la planificación y ejecutar las actividades previas al operativo. Articular con las áreas coordinadoras de cada encuesta las tareas concernientes al relevamiento de datos en campo. Coordinar con otros Departamentos y áreas de servicios los requerimientos necesarios para los relevamientos de datos en campo. Monitorear la cobertura de los operativos y velar por la calidad de los datos relevados. Garantizar el cumplimiento de las pautas metodológicas establecidas en el diseño conceptual de los proyectos estadísticos durante el levantamiento de los datos. Evaluar el desempeño de los

recursos humanos intervinientes en los operativos de campo. Documentar la experiencia de campo de cada proyecto estadístico regular. Mantener actualizada la documentación relativa a los Dispositivos Móviles que se tiene en uso en los operativos sociodemográficos y los que se tienen en stock en la Subdirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

DIVISIÓN OPERATIVOS ESPECIALES FUNCIONES

Evaluar las necesidades estructurales para el desarrollo de los operativos de campo. Intervenir en la planificación y ejecutar las actividades previas al operativo. Articular con las áreas coordinadoras de cada encuesta las tareas concernientes al relevamiento de datos en campo. Coordinar con otros Departamentos y áreas de servicios los requerimientos necesarios para los relevamientos de datos en campo. Monitorear la cobertura de los operativos y velar por la calidad de los datos relevados. Garantizar el cumplimiento de las pautas metodológicas establecidas en el diseño conceptual de los proyectos estadísticos durante el levantamiento de los datos. Evaluar el desempeño de los recursos humanos intervinientes en los operativos de campo. Documentar la experiencia de campo de cada proyecto estadístico regular. Mantener actualizada la documentación relativa a los Dispositivos Móviles que se tiene en uso en los operativos sociodemográficos y los que se tienen en stock en la Subdirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS FUNCIONES

Elaborar estadísticas demográficas: diseño de metodologías de captación de datos, control de calidad de los mismos, codificación en los casos necesarios, integración de datos en series, producción de indicadores e informes estadísticos.

Analizar los distintos componentes de la dinámica demográfica (fecundidad, mortalidad, migraciones, nupcialidad) de la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar las diversas temáticas relacionadas con la distribución espacial de la población, su estructura y dinámica, el tamaño y composición de los hogares a partir de la información relevada por la Encuesta Anual de Hogares.

Participar en el diseño conceptual y metodológico de los proyectos estadísticos sociodemográficos de la Dirección General: integración del marco conceptual (unidades de análisis, variables, categorías y clasificaciones), diseño de metodologías de captación de datos, elaboración de plan de tabulados, evaluación de la calidad de los datos y de la consistencia de la información (criterios de validación), codificación en los casos necesarios.

Elaborar un modelo que, reconstruya la dinámica pasada (desde 1950), presente y futura (hasta 2020) de la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y que permita: i) describir las principales dimensiones de la dinámica y del rol jugado por los componentes demográficos y responder preguntas acerca del comportamiento general del sistema; ii) elaborar proyecciones especiales (por ejemplo, por subpoblaciones o con supuestos alternativos); iii) experimentar e introducir (al modelo) nuevas variables, y iv) analizar los cambios demográficos y sus posibles interrelaciones con otros cambios sociales, económicos y físico-ambientales.

Publicar semestralmente una revista que promueva la investigación sobre la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; estimule la preparación y difusión de artículos y notas en el ámbito académico; incremente y mejore la vinculación e intercambio entre los productores y usuarios de datos y difundir informes técnicos, noticias, datos e indicadores demográficos producidos por la Dirección General.

Elaborar documentación base para el Anuario Estadístico, para el Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC), las publicaciones e informes de índole demográfico.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección General, en los aspectos de su competencia.

Coordinar la implementación de los Programas “Análisis Demográfico Provincial” y “Mejoramiento de las Estadísticas Vitales y de Registro Civil” desarrollados en el marco del Convenio con el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC).

Diseñar y actualizar la base de datos.

Crear instrumentos de evaluación, encuesta de satisfacción laboral, y cualquier otro necesario para el personal de relevamientos.

Elaborar informes de trabajo sobre evaluaciones o encuesta de satisfacción laboral.

DIVISIÓN ESTADÍSTICAS VITALES FUNCIONES

Procesar los informes estadísticos referidos a los hechos vitales registrados en la Ciudad convirtiéndolos en información estadística apta para el análisis demográfico.

Retirar mensualmente los formularios correspondientes a los informes estadísticos de los hechos vitales (nacimientos, defunciones generales, defunciones de menores de un año, defunciones fetales, matrimonios y divorcios). Controlarlos, numerarlos, separarlos por lote y caratularlos por hecho.

Controlar la calidad de los formularios (errores o información faltante) y realizar los reparos necesarios.

Recuperar los datos faltantes en los formularios de menores de un año, por el método de pareo con los formularios de nacimientos.

Codificar los campos de las preguntas abiertas que figuran en los formularios utilizando los códigos vigentes a nivel nacional.

Ingresar los formularios en el programa utilizado a tal fin a nivel nacional.

Consolidar mensual y anualmente las bases, aplicar las pautas de consistencia previstas y efectuar los reparos si fueran necesarios.

Enviar en forma mensual la cantidad de hechos vitales por tipo para su inclusión en el banco de datos.

Procesar el plan anual de tabulados previsto para cada tipo de hecho vital.

Enviar anualmente las bases de datos por tipo de hecho vital al nivel nacional para el consolidado del país.

DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS SECTORIALES FUNCIONES

Coordinar la producción de estadísticas continuas de los organismos que integran el Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC).

Definir la información que deben suministrar los organismos públicos y privados proveedores de información para actualizar el Plan de Series Estadísticas.

Brindar asesoramiento técnico y capacitación a organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y extra-gubernamentales en la producción y sistematización de información estadística en temas relacionados con la sociodemografía.

Mantener actualizado el Plan de Series Estadísticas.

Coordinar la realización de actividades que competen al proceso de producción de estadísticas tanto para información primaria como secundaria.

Participar del diseño conceptual de los proyectos estadísticos sociodemográficos, en las temáticas sociales que correspondan (salud, educación, vivienda, condiciones de vida, cultura, seguridad pública, desarrollo social, participación ciudadana, etc.).

Coordinar las tareas de documentación del diseño conceptual que realice la División de (sistematización de) información social.

Coordinar las actividades para el análisis de información social proveniente de datos primarios y/o secundarios y para la elaboración de informes de los aspectos sociodemográficos de la Ciudad para su divulgación y/o publicación.

Coordinar la elaboración de contenidos del Anuario Estadístico de la Dirección General.

Coordinar y monitorear el cumplimiento de todas las etapas programadas en la formulación del Programa General de Acción de Gobierno en lo referido a las mediciones físicas y supervisar el trabajo de la División de análisis sectorial de la Ley N° 70.

Reunir datos estadísticos de organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y extra-gubernamentales y generar información válida, confiable y oportuna, considerando que los

resultados a alcanzar deben compatibilizarse con los indicadores de gestión de gobierno que establece la Ley N° 70.

Asesorar sobre la medición física de los programas presupuestarios vigentes y las actividades que desarrollan las Unidades Ejecutoras del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ya sea para la Formulación del Programa General de Acción de Gobierno, así como para el Sistema Estadístico de la Ciudad.

Elaborar y enviar al INDEC anualmente la información actualizada de los Programas “Sistema Integrado de Información Sociodemográfica” (SESD) y “Sistemas de Información” (SI), de acuerdo con los planes de trabajo acordados.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección General, en los aspectos de su competencia.

DIVISIÓN RELEVAMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS FUNCIONES

Relevar la producción de datos sectoriales de todos los organismos que componen el Sistema Estadístico del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Intervenir en la elaboración de un plan anual de relevamiento y seguimiento de todos los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que producen registros administrativos de interés sociodemográfico.

Elaborar instrumentos de recolección de datos a fin del relevamiento en los organismos.

Evaluar la cobertura, integridad y consistencia de los datos relevados.

Documentar los aspectos metodológicos de los datos relevados y el proceso de producción de los registros administrativos de los organismos productores.

Actualizar la base de proveedores de datos.

Documentar los procesos de relevamiento y evaluación de datos.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES FUNCIONES

Definir la estrategia de comunicación institucional interna y externa que contemple la coyuntura política, de acuerdo CON los requerimientos de la Dirección.

Impulsar y promover la coherencia de los distintos elementos de la imagen institucional.

Elaborar el Plan de Comunicación en función de la estrategia establecida.

Alinear los mensajes e interacciones entre el organismo y la sociedad.

Asesorar y brindar apoyo a las distintas áreas de la Dirección en todo lo concerniente a la comunicación institucional para velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas.

Llevar adelante la relación con periodistas para asegurar la presencia de la Dirección en los medios de comunicación.

Asesorar y establecer pautas para la comunicación e imagen del Director General en sus canales propios según la estrategia de comunicación institucional general.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de acuerdo con las pautas definidas por la Dirección General.

DIRECCIÓN COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES FUNCIONES

Supervisar el funcionamiento de todos los departamentos que conforman la Subdirección y asegurar que se cumplan los procesos de trabajo según lo establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Coordinar el trabajo de los departamentos entre sí y con otras áreas de la Dirección.

Facilitar el cumplimiento de la estrategia de comunicación institucional y relaciones institucionales e internacionales.

Gestionar la relación con el área de prensa del Ministerio de Hacienda.

Elaborar informes sobre las métricas y el estado de la comunicación institucional para la Dirección General.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección General.

DIVISIÓN IMPRENTA FUNCIONES

Planificar los plazos de ejecución para las compras de impresión en los diferentes materiales editoriales y de comunicación institucional (folletería, formularios, sobres, etc.).

Confeccionar y actualizar la base de datos para la distribución de las diferentes publicaciones de la Dirección General.

Prever la cantidad de envío de material institucional (publicaciones y/o varios), de forma anual a fin de planificar los tiempos y recursos necesarios para la distribución.

Colaborar con los requerimientos del Departamento de Editorial y Diseño.

Administrar el stock de publicaciones.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de acuerdo con las pautas definidas por la Dirección General.

DEPARTAMENTO EDITORIAL Y DISEÑO FUNCIONES

Colaborar en el armado del Plan estratégico de Comunicación Institucional según prioridades y necesidades de diseño y editorial.

Mantener la actualización de la planificación de informes y publicaciones periódicas y no periódicas. Brindar apoyo a las acciones de las demás áreas, elaborando los diseños requeridos acordes a las necesidades de la Dirección General.

Planificar el cumplimiento de los controles de calidad y el tiempo de producción integral de los materiales impresos, digitales y promocionales de la Dirección General.

Garantizar la categorización, organización y resguardo del repositorio de documentos asociados a las acciones de comunicación institucional de la Dirección General, tanto en soporte impreso como digital, así como el historial de versiones asociado a cada publicación.

Coordinar el diseño e implementación de las diversas encuestas.

Diseñar formatos específicos para los distintos materiales solicitados (credenciales, formularios físicos y digitales, etc.) como así también todo lo concerniente al material de apoyo para la difusión de la Dirección General (folletos, dípticos y/o trípticos institucionales; cartelera; tarjetería; etc.).

Planificar los tiempos de producción del material elaborado para el Departamento Comunicación Institucional de la Dirección General.

Controlar que los originales recibidos coincidan con los estipulados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y alertar cuando los mismos no lleguen en los plazos dados.

Generar pautas estéticas actuales cuando se produce la primera serie de una publicación, periódica o no, en función de la identidad visual.

Editar las publicaciones de la Dirección General en diversos soportes y formatos según las características del producto.

Realizar las especificaciones técnicas para las eventuales licitaciones de impresión.

Realizar las correcciones internas de las publicaciones de la Dirección General.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de acuerdo con las pautas definidas por la Dirección General.

DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES FUNCIONES

Proponer y mantener acciones de promoción institucional valorizando las necesidades presupuestarias asociadas.

Asistir a la Dirección General con el fortalecimiento institucional a nivel nacional e internacional generando vínculos con otras dependencias nacionales y extranjeras, del sector privado, y del ámbito educativo y cultural.

Promover las iniciativas innovadoras del organismo a nivel nacional e internacional por medio de reuniones, eventos, publicaciones o mediante cualquier otro modo de difusión apropiado.

Coordinar la presencia de la Dirección en eventos, seminarios, jornadas, foros, vinculados al campo de influencia del organismo.

Organizar visitas y eventos (físicos o virtuales) para hacer conocer las actividades, productos y servicios de la DGEASYC.

Establecer marcos de colaboración y convenios que refuercen los valores y misión de la Dirección. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ceremonial y protocolo en la recepción de visitas formales

Elaborar y mantener actualizado un reservorio de datos de contactos de la DGEASYC.

Colaborar con la Dirección General en la gestión de fuentes de financiamiento para los operativos que así lo requieran.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de acuerdo con las pautas definidas por la Dirección General.

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN FUNCIONES

Colaborar en el armado del Plan estratégico de Comunicación Institucional según prioridades y necesidades de la Subdirección.

Proponer y mantener acciones de comunicación interna en consonancia con el Plan de Comunicación.

Programar, elaborar y ejecutar las acciones de comunicación institucional; monitorear los programas implementados y evaluar su eficacia.

Elaborar y difundir la información de la Dirección General tanto al público interno como externo, según corresponda.

Analizar las noticias que involucren la imagen institucional de la Dirección General y evaluar su presencia en los medios de comunicación para ajustar la estrategia a seguir.

Administrar y actualizar los contenidos de las redes sociales.

Elaborar, editar y difundir comunicados internos, gacetillas de prensa, agendas y/o publicaciones relacionadas con la Dirección General.

Gestionar la producción audiovisual y multimedia desarrollando nuevas piezas de diseño

Diseñar las piezas e insumos que requiera el Departamento para redes sociales.

Mantener actualizado el banco de imágenes para su utilización en las diferentes publicaciones y productos de la Dirección General.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de acuerdo con las pautas definidas por la Dirección General.

DIVISIÓN WEB FUNCIONES

Mantener actualizada la página web de la Dirección General, incluyendo al Banco de Datos en los aspectos de su competencia.

Producir las distintas publicaciones web (portales, publicaciones especiales, revistas digitales etc.) y asegurar su mantenimiento.

Elaborar métricas sobre el funcionamiento del sitio web.

Ejecutar un proceso de diseño UX (experiencia de usuario) para poder brindar al usuario experiencias que sean significativas, relevantes y placenteras para mejorar la eficacia y usabilidad del sitio web, haciendo foco en las necesidades del usuario

Proponer e implementar mejoras en cuanto a la accesibilidad y al diseño web.

Mantener actualizada la imagen visual de la Dirección en línea con el manual de marca del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección General.

DEPARTAMENTO DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

FUNCIONES

Establecer políticas y definir objetivos específicos de Calidad en la Atención al Contribuyente.

Coordinar planes y programas de mejora continua en la calidad de atención a los usuarios.

Supervisar la correcta implementación de los métodos y tiempos de atención a fin de lograr una mayor satisfacción de los usuarios.

Asegurar el almacenamiento documental de los productos elaborados por la Dirección General

Elaborar y mantener actualizado un reservorio de publicaciones de interés para la Dirección.

Dar respuesta a reclamos y sugerencias del usuario; así como a la solicitud de documentos y préstamos de la biblioteca.

Gestionar el Banco de Datos asegurando su crecimiento y actualización.

Registrar evidencia anual en cantidad y porcentaje del aumento o la disminución de cuadros dentro del Banco de datos.

Generar y asegurar la difusión del Boletín de Novedades para el público interno.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección General.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: EX-2024-11164636-GCABA-AGIP s- Estructura DGESYC

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 41 pagina/s.